らくらく産地直販

導入・運用マニュアル

システムの導入・初期設定から、基本操作、運用方法について説明しています。

運用を開始する前に、必ず本マニュアルに目を通して、本システムのコンセプトを理解してください。

合わせて、「活用マニュアル」をご覧ください。

「らくらく産地直販」を活用していただき、皆様のビジネスが発展されることを祈念致します。

Rev. C　　2015年 8月 1日

発行元　　ソフト工房　前角

目　次

	ページ
１．はじめに	3
１．１　システム構成（必要な機器）	3
１．２　事前の準備	4
１．３　プリンタ	5
２．システムの起動	8
３．初期設定	10
３．１　自社情報	10
３．２　オプション機能の設定	11
３．３　他システムからのデータ移行	15
３．４　伝票・プリンタの設定	16
３．５　配送伝票の設定	20
３．６　商品マスタの登録	24
３．７　送料の設定	28
４．基本処理（注文～出荷・入金）	29
４．１　新規顧客の注文入力	29
４．１．１　新規顧客の追加	29
４．１．２　注文入力	30
４．１．３　配送伝票の印刷	35
４．１．４　請求書の印刷	36
４．１．５　値引きの仕方	37
４．１．６　郵便払込票の印刷	38
４．１．７　請求書の送付方法	39
４．１．８　封筒の宛名印刷	40
４．１．９　出荷管理	41
４．１．１０　入金管理	42
５．システムの保存・終了	43
６．受注と出荷の管理	44
７．注文の検索・リピート注文の入力	46
７．１　顧客の注文データの検索	46
７．２　リピート注文の入力	49
７．３　お届け先・販売した商品の検索	50
８．案内状・申込書の作成	51
９．注文の管理	52
９．１　注文票	52
９．２　注文一覧表	53
９．３　注文管理表	54
１０．運用方法および機能について	55
１０．１　商品マスタ・送料テーブルの変更について	55
１０．２　注文入力の方法	56
１０．３　配送伝票の印刷と出荷するタイミング	56
１０．４　出荷管理について	56
１０．５　他システム連携について	57
１０．６　注文入力について	57
１０．７　請求書の履歴と入金管理	57
１０．８　業者販売の扱いについて	57
１０．９　データのバックアップ	58
１０．１０　データの蓄積と活用方法	58
１０．１１　システムファイルの扱い	58
１１．Lite・EX・Premium 版の違い	59

１．　はじめに

「らくらく産地直販」は、りんご・ぶどう・梨・みかん等の農産物、海産物、特産品などを主にギフトとして出荷している農家・業者様向けパソコン用ソフトウェアです。
「案内状の送付から、受注、出荷、請求、入金、顧客管理まで」の一連の業務をサポートし、販売管理と顧客管理を高度なレベルで融合しています。
メニュー構成、画面推移、入力フォームなど「わかりやすさと使いやすさ」を追求し、 パソコンに不慣れな方でも使えるように工夫されています。
本書は、「らくらく産地直販」の機能、初期設定、基本操作、運用方法について理解していただくためのマニュアルです。
システムを運用開始する前に、一読していただきますようお願いいたします。
尚、「らくらく産地直販－取扱説明書（操作編）」にて、より詳しく説明していますので、必要に応じて参考にしてください。

１．１　システム構成（必要な機器）

■ ハードウェア

（1）パソコン	OS	Windows Vista、7、8
	画面サイズ	1366×768ドット以上推奨 （横方向の解像度が1024ドット未満では使用できません）
	CPU	Celeron 2GHz以上推奨
	メモリ	Windows Vista/7/8 の場合 4GB以上推奨
	※ 画面解像度が横1366ドット未満の場合、文字が見えにくくなる場合があります。	
（2）通常プリンタ	A4サイズ以上。 インクジェットプリンタまたはレーザービームプリンタ	
	※ カセットとADFがあるものを推奨（2つの用紙を自動的に切り替えることができます）	
（3）ドットプリンタ	配送伝票（複写式）に印刷 、複写能力が6～7部以上のものを推奨	※ヤマトB2／ゆうパックプリントR連携の場合は不要です
	※ セイコーエプソン社製の VP－6200、VP－4300、VP－F2000で動作確認済み	
	その他の機種については、試用版で動作を確認してください。	
（4）USBメモリ	データバックアップに使用します	

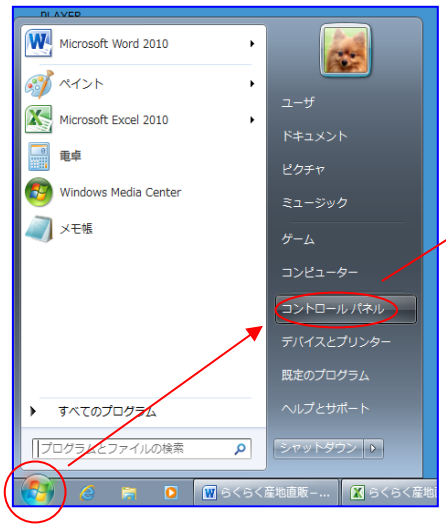
■ ソフトウェア

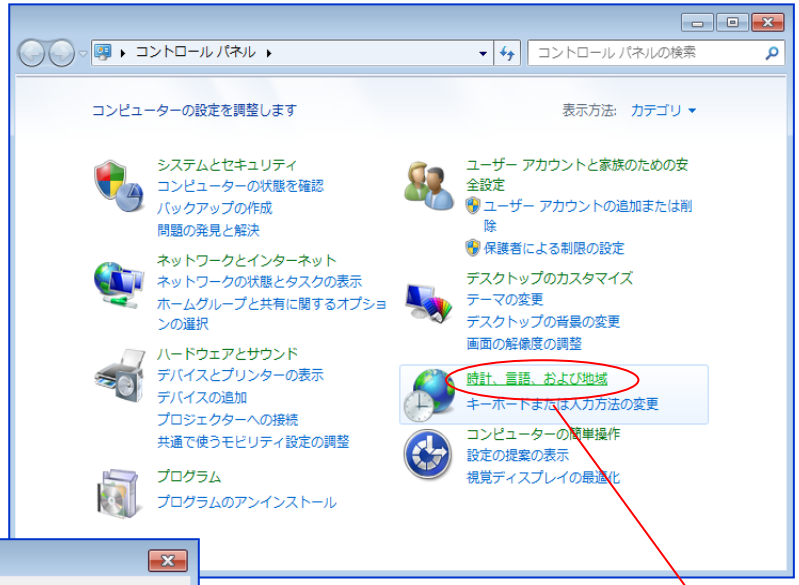
（1）基本ソフトウェア	Office Personal または Professional （Excel2010／2007／2013が必須）
（2）アプリケーションソフトウェア	「らくらく産地直販」 Lite 版、EX版、Premium 版があります（→ 11．項 参照）

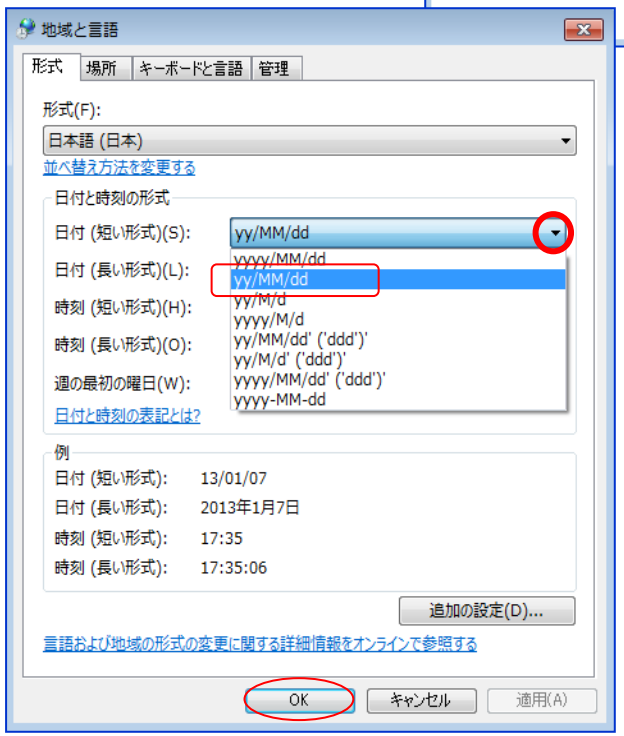
１．２　事前の準備

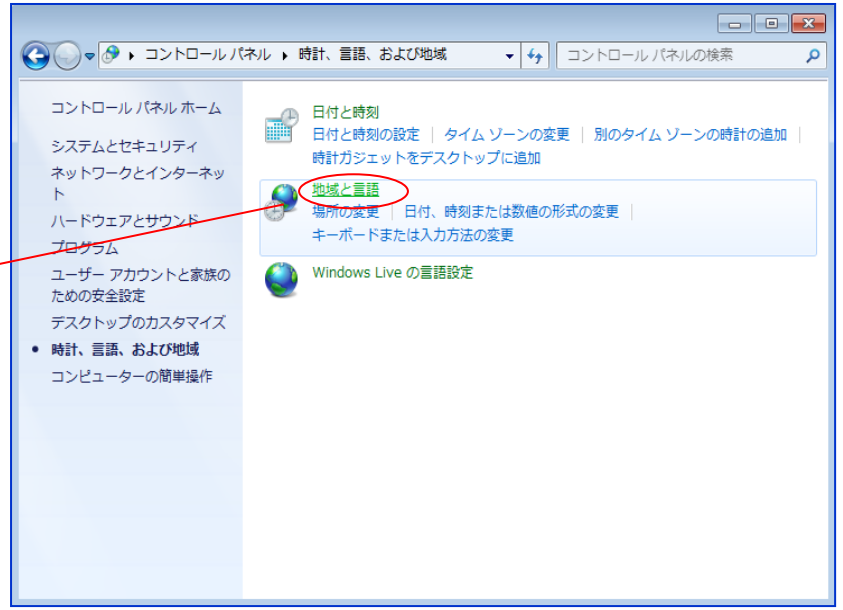
（1）日付形式を「yy/mm/dd」に設定する　　【重要】 設定しないと 日付が全桁表示されません

Windows7の場合　「スタートーコントロールパネル」



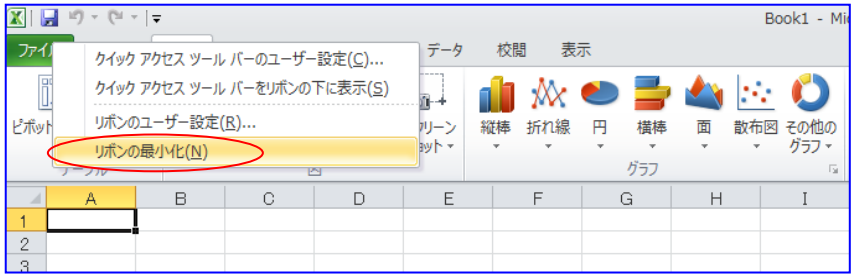






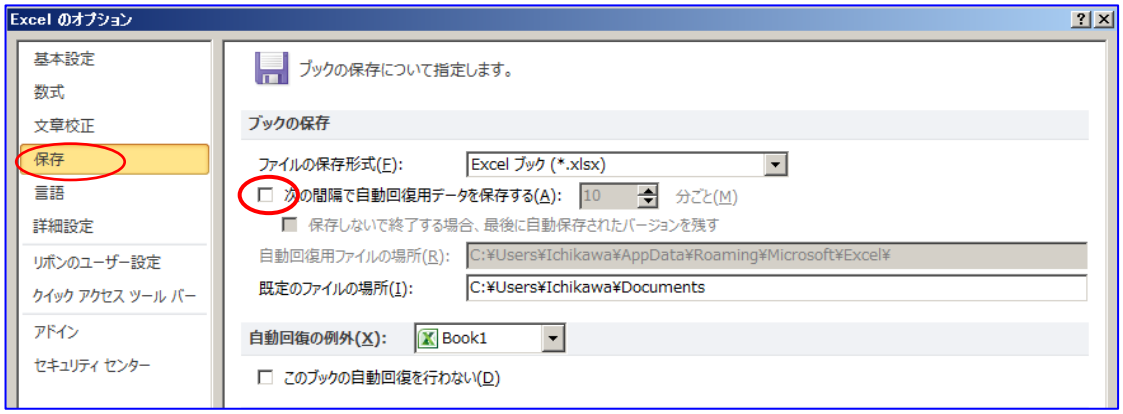
（2）EXCEL2010　の設定　　リボンを最小化するとパソコン画面が広く使えます。（最小化しなくてもかまいません）

① 画面を見やすくするため、リボンを非表示にします。 リボンの位置でマウスの右ボタンをクリックし、「リボンの最小化」をクリックします。



② 自動保存を停止する （使用中に保存が入ると処理が止まってしまうため）

「ファイルーオプションー保存」をクリック　→　「次の間隔で自動回復用データを保存する」のチェックを外す

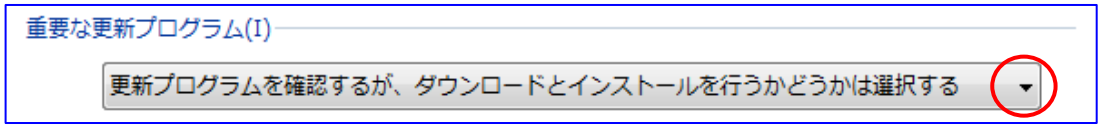


（3）Windows Update の設定　　【重要】「自動的にインストールしない」に設定すること！

システムを起動している状態で、自動的に「Windows Update」がされて、再起動された場合、入力したデータが消えてしまう恐れがあります。

Windows Update 画面の「設定の変更」をクリックして、

自動的にインストールしないように設定します。



（4）プリンタのインストール

プリンタ名として、インクジェットプリンタをASFとカセットの2つ、ドットプリンタを1つ登録します。　→「プリンタの接続と設定マニュアル」を参照

① 基本プリンタ　　CANON　iP4300（ASF）

② 伝票用プリンタ　　CANON　iP4300（カセット）

③ 配送伝票用　　EPSON　VP－F2000

★ 請求書と郵便払込票を自動切り換えで印刷が可能になる

※ 一括代引のとき連帳と単票（代引用）を切り換えて印刷が可能

1．3　プリンタ

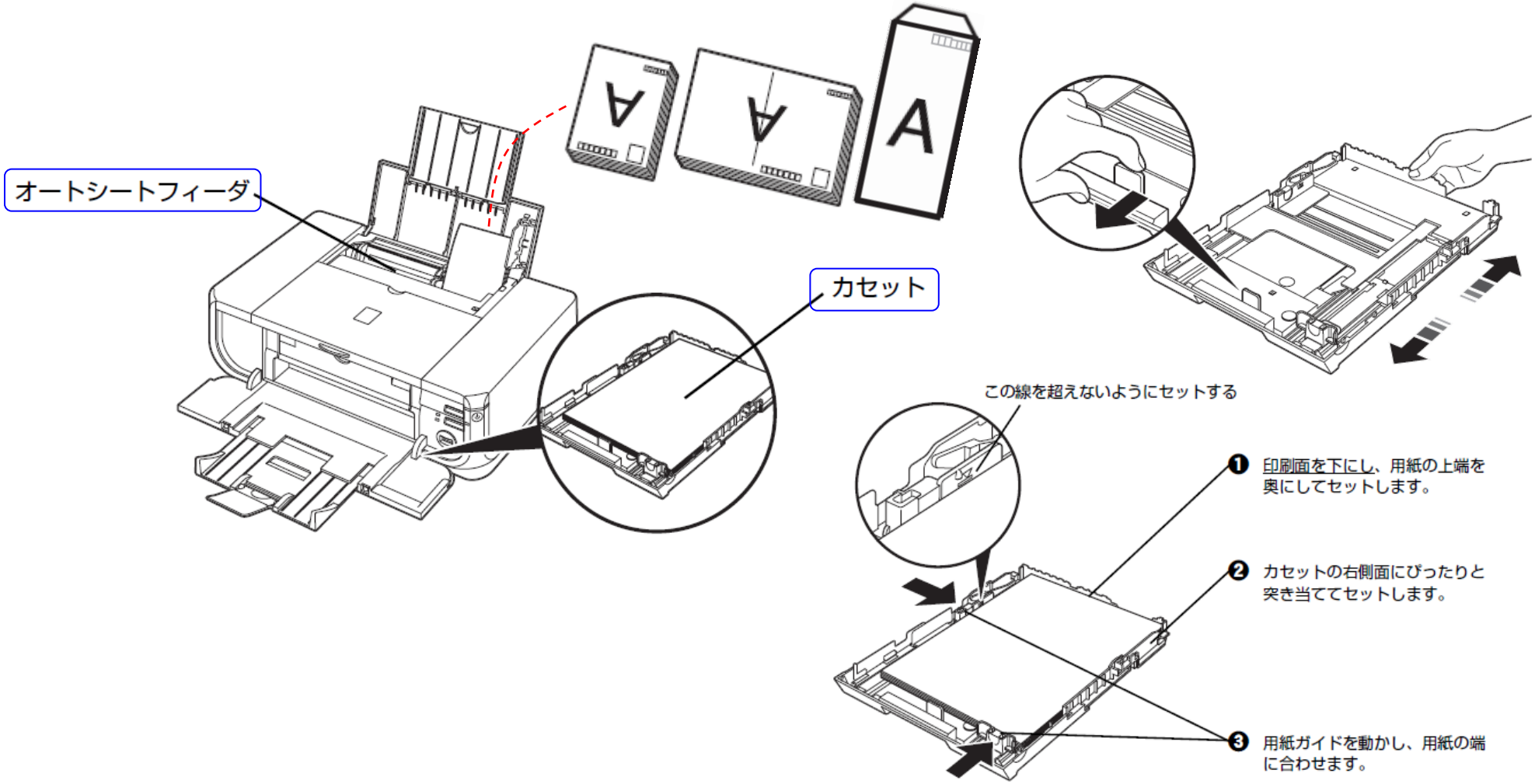
インクジェットプリンタ（またはレーザービームプリンタ）とドットプリンタをUSBコネクタに接続。　【重要】USBコネクタの場所は決まった場所に接続すること！

《注意》USBのポート番号は、電源投入時に自動的に割当てられるため、あるプリンタを違うUSBコネクタに接続するとポート番号が変わってしまいます。
ポート番号が変わってしまうと正しく印刷されません。 再度 プリンタの登録をやり直してください。(→ 3. 3項 参照)
「取扱説明書ープリンタの接続と設定」を参照してください。

(1) インクジェットプリンタ

■ キャノン iP4300　　A4用紙(請求書、管理表など)、ラベルシール、はがき、封筒 など

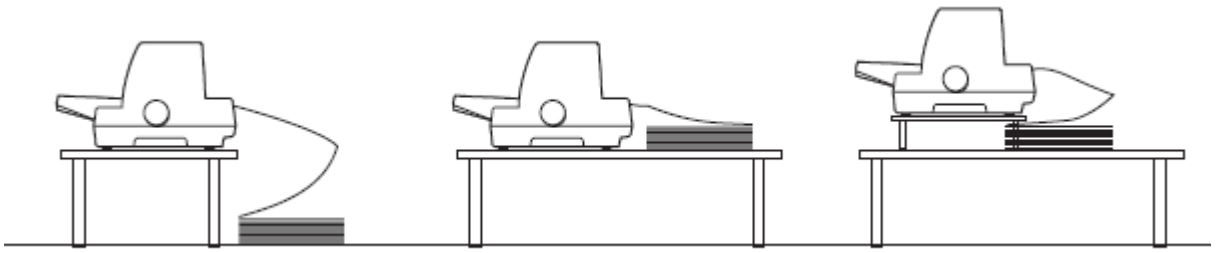
給紙方法(ASFとカセット)を切り換えて、自動的に指定された用紙に印刷できるように設定します。



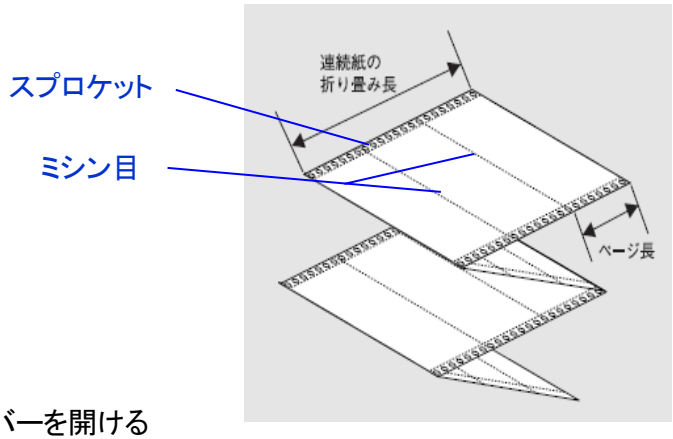
（2）ドットプリンタ　　※ ヤマトB2／ゆうパックプリントR連携の場合は必要ありません

エプソン　VP－F2000　　配送用複写伝票の印刷

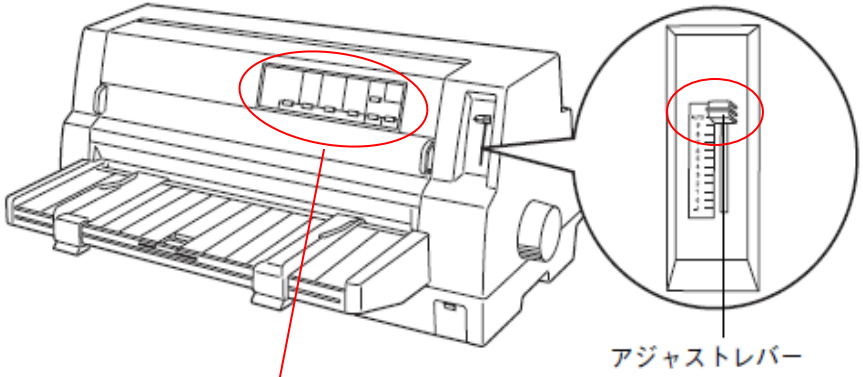
＜設置＞



＜連続紙＞

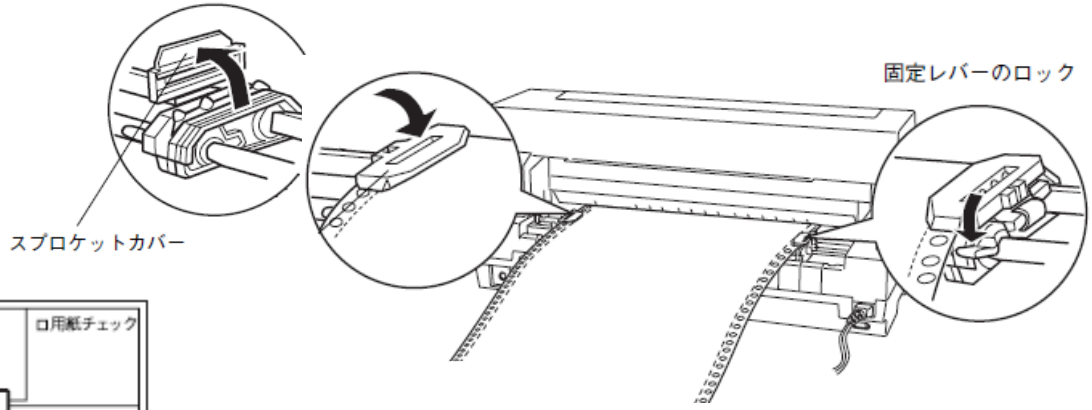


＜アジャスタレバー＞　用紙厚の調整を　Autoにする

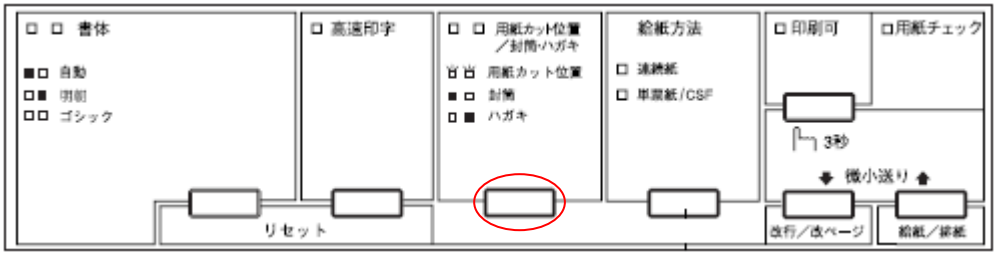


＜複写伝票のセット＞

① スプロケットカバーを開ける
② 連続紙の3つの穴をピンにはめる
③ スプロケットカバーを閉じる
④ 右側のスプロケットカバーを動かして、用紙のたるみを取り除いて、
　レバーを下げて固定する



＜操作パネル＞



■ 印刷が終了したら[用紙カット位置]ボタンを押す　→　用紙がミシン目まで送りだされる　→　用紙をミシン目でカットする

《注意》単票を使用する場合は、給紙方法を「手差し」にして、ユーザ定義にて用紙のサイズを登録します。（→ 「プリンタの接続と設定」マニュアル参照）

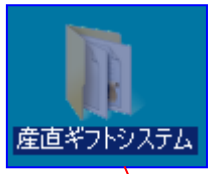
２．　システムの起動

① パソコンを起動する（Windows7を立ち上げる）

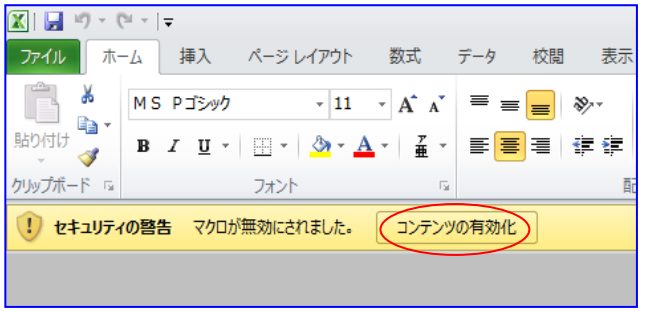
② らくらく産地直販のフォルダを開く（ダブルクリックする）

③ 「らくらく産地直販**.xlsm」を開く（ダブルクリックする）

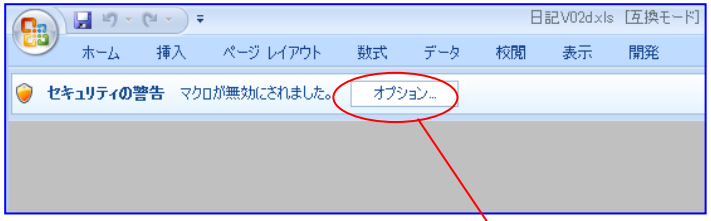
④ マクロを有効にする

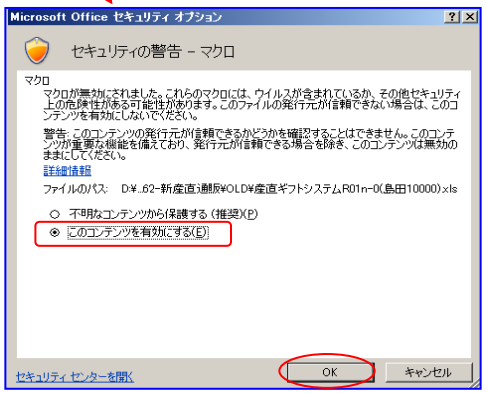


【Excel2010／2013の場合】



【Excel2007の場合】





⑤　メインメニュー

システムを立ち上げると下記のような画面が表示されます。［メンテナンス］ボタンをクリックすると、メンテナンスメニューが表示されます。

今シーズンの注文件数

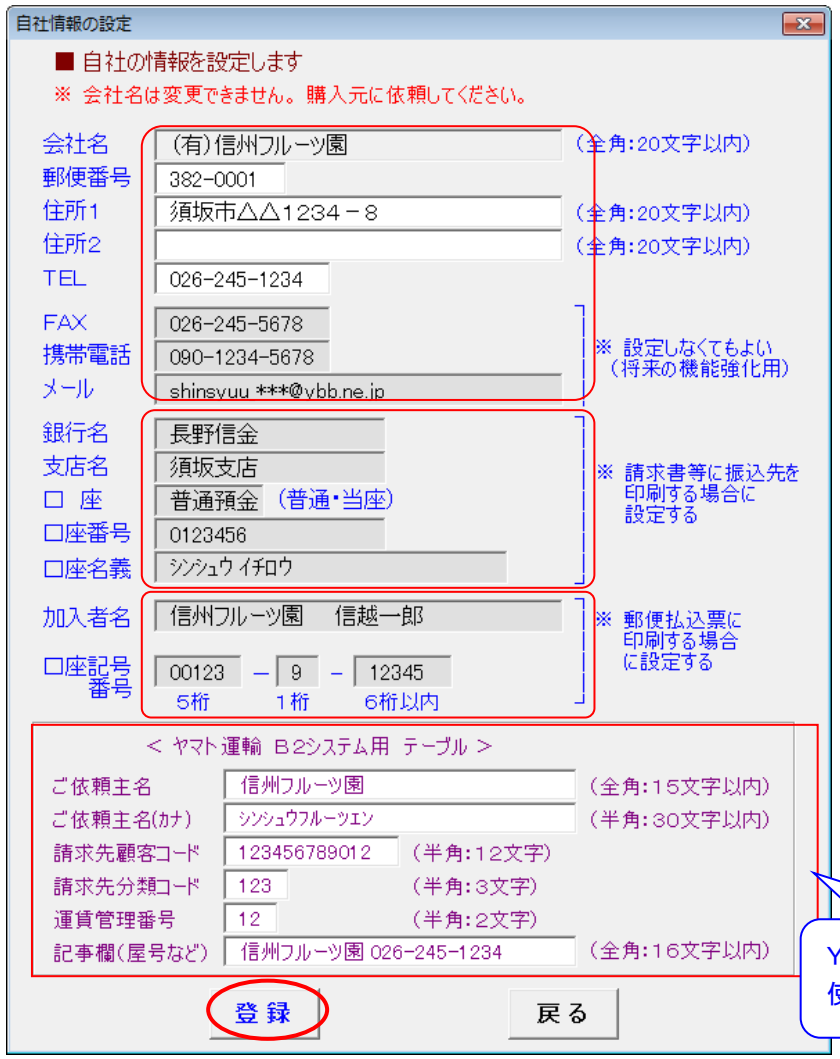
Premium版で有効

EX版・Premium 版で有効

３．　初期設定

３．１　　自社情報

メンテナンスメニューの[自社情報]ボタンをクリックする。
自社情報を入力して、[登録]ボタンをクリックします。
① 会社名・住所・TELは必ず設定します。(請求書に印刷されるため)　　《注意》製品版の「会社名」は納入時に設定されます(ここでは変更できません)
② 請求書に銀行振込先(口座番号)を入れる場合は、設定します。
③ 郵便払込票に郵便口座番号を印刷する場合は、設定します。



３．２　オプション機能の設定

メンテナンスメニューの[オプション機能]ボタンをクリックして、オプション機能を自社の運用に合わせて設定します。
必要な機能にチェックします（□:チェックを入れます、○:１つ選択します）

（1）「注文データ」の表示順

注文一覧表示のデフォルトの表示順で、「受注日の昇順」にチェックすると、受注日の早い順に表示され、「受注日の降順」にチェックすると、受注日の新しい順に表示されます。受注日が同じ場合は、注文NOの小さい順に表示されます。

（2）出荷管理

「出荷実績モード」か「出荷計画モード」のいずれかを選択します。　本書の説明では「出荷実績モード」にします。

① 出荷実績モード

出荷した日（出荷日）を登録して、出荷済み／未出荷を管理します。
「顧客－注文一覧」の販売情報の項目として、注文一覧表示の項目として、出荷日が表示されます。
出荷した日を都度登録するのは面倒ですが、出荷抜けを防ぐことができ、問い合わせに対していつ出荷したか、すばやく回答することができます。

② 出荷計画モード

「出荷計画モード」では、あらかじめ出荷する日（出荷指示日）を登録し、それに従って、商品を出荷します。「顧客－注文一覧」の販売情報の項目として、注文一覧表示の項目として、出荷指示日が表示されます。また、注文入力画面に「出荷指示日」の欄が表示され、出荷指示日を入力しないと警告メッセージが表示されます。
配達指定がある場合のみ出荷指示日を設定するという使い方も可能です。その場合は「配達指定がある場合のみ出荷指示日の入力を必須にする」にチェックします。注文入力のとき、配達指定があるのに配達指示日が入力されないと警告メッセージが表示されます。
なお、配達指定日を入力すると、配達する県別の配達に要する日数（→6．2項参照）から、出荷指示日が自動的に算出されます。
また、配送伝票に出荷指示日を印刷する指定が有効になります。（→4．1．（11）④　参照）
＜警告＞　運用している途中で出荷管理モードを変更すると、不整合が生じることがあります。

（3）入金管理

「入金の有無（「○」表示）」にチェックすると入金の有無（○印）が記録／表示、「入金日を登録（入金日表示）」にチェックすると入金日が記録／表示されます。（→11．4項　12．18項　13．11項　参照）

（4）顧客ランク別価格

ランク別価格を「使用する」にチェックすると、商品登録時にランク毎の 3 つの価格を設定します。「使用しない」にチェックすると、商品価格欄は1つになり、同じ価格がテーブルに設定されます。（商品価格は同じ場合でも、DMを発送する顧客としない顧客の区別に使用できます）
《注意》商品を登録した後で、ランク別価格を「使用する」→「使用しない」に変更することはできません。（警告メッセージが表示されます）

（5）配送料金モード

価格が料金込みの場合は「送料込み」にチェックを入れます。（送料テーブルは使用しない）
送料別途の場合は、「送料別途」にチェックを入れます。（送料テーブルの送料が取り込まれる）

（6）消費税

商品・送料共消費税込みの場合は、「消費税込み」にチェックを入れます
商品は消費税別・送料は込みの場合、「商品のみ税別」にチェックを入れます
商品・送料共消費税別の場合は、「商品・送料共税別」にチェックを入れます。
税別の場合は、消費税率と消費税の計算方法（小数点以下切り捨て、四捨五入）を指定します。

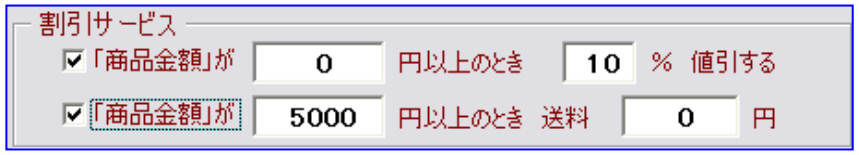
「消費税の扱い」により請求書が異なります。(「帳票サンプル」 参照)

《注意》 商品単価、配送料金モードおよび配送料金を途中で変更した場合、以降の注文について料金の計算が変更になります。それ以前の注文データに対しては前の送料のままですが、訂正で呼び出して[単価参照]ボタンをクリックすると新しい送料単価が適用されます。
消費税のタイプを途中で変更した場合、以降の請求書のタイプと金額計算が変更されます。それ以前に入力された注文に対しても適用され、以前の請求書と金額が変わってきます。 年度の途中で商品単価、配送送料モードおよび配送料金、消費税タイプを変更するのはお勧めできません。変更する場合は、請求金額等を十分に確認してください

(7)お届け通知

ゆうパックのときに使用。「お届け通知を有効にする」にチェックをすると、配送伝票のお届通知(必要・不要)にマークされます。「入力時に指定する」を選択すると、注文入力画面に「お届通知」欄が表示され、お届通知の必要・不要が指定できます。「お届先が注文主と異なる場合に通知する」を選択すると、注文入力画面の「お届通知」欄は表示されず、自動的に「お届先が注文主と同じ場合は通知しない、異なる場合は通知する」にマークされます。

(8)商品・送料の割引



商品の割引と送料の割引を設定します。
商品の価格を〇〇円以上のとき、〇%割引くという設定ができます。
送料は、「購入金額がある金額以上の場合、無料にする」等の設定ができます。
注文入力時に商品の割引と送料の割引に従って、金額が自動計算されます。
「商品を10%割引」「商品が5000円以上の場合は送料無料」の場合、下記のように設定します。
《注意》 商品・送料割引は、特定の期間のみ行うことも可能です。 割引期間に入ったら、チェックをONにして、割引期間が終了したら、チェックを外します。

(9)取引/支払方法 EX/Premium版でサポート

(a)代金引換 「代金引換(代引き)」を利用するか、しないかを設定します。
利用しないにすると、注文入力ファイルの作成方法のファイル分割指定と支払方法の「代引き」は無効になり、注文入力画面の「代引き」のオプションボタンは表示されません。また、配送伝票の印刷指定の「代引きの場合、送り主欄を印刷しない」は無効になり、他システム連携の「代引・コレクトでファイルを分ける」の指定も無効になります。
代引手数料は、メンテナンスメニューの[手数料テーブル]で設定します。(→ 4. 3項参照)

(b)業者販売 「業者販売(請求)」を利用するか、しないかを設定します。「業者販売」を有効にすると、配送伝票の送り主欄の印刷指定フィードが有効になります。
また、メンテナンスメニューの[業者テーブル]ボタンが有効になります。(→4. 5項 参照)

(10)注文入力フォームの指定

① 支払方法 デフォルトで「前金」か「後払い」か「代引き」にするかを指定します。「代金引換」を使用する場合に「代引き」が選択可能になります。
② 配送方法 デフォルトで「注文主」「お届先」「持帰り」のどれにするかを指定します。
③ 冷蔵・冷凍欄 デフォルトで「通常」「冷蔵」「冷凍」のどれにするかを指定します。
④ 出荷指示日欄 出荷管理が出荷計画モードのとき有効になる
⑤ お届け通知欄 お届け通知機能を使用する場合に有効になる
⑥ 注文の連続入力 「新規入力のとき同じ注文主で連続して入力する」にチェックすると、新規入力のとき、注文データを登録した後も、注文主(顧客)欄がクリア

されず、チェックを外すと、顧客欄がクリアされます。

⑦ リピート注文　「リピート注文のとき、前回の商品を入力フォームに取り込む」にチェックすると、前回の商品と数量が取り込まれます。

⑧ 数量の桁数　ケース販売の場合は2桁、グラム販売もある場合は4桁にします。

⑨ 依頼主欄の印刷　業者販売の依頼主欄を「〇印刷しない　〇自社名　〇業者名」のいずれかを選択（「業者注文機能」を使用する場合に有効になります）

（11）配送伝票の印刷

① 配送伝票の発行方法（印刷するタイミング）

注文データを入力した時点で配送伝票を印刷する場合は「 即時発行」にチェックを入れます。

注文データを溜めておいて、後から一括して印刷する場合は「一括発送」にチェックを入れます。 本書の操作説明では「一括印刷」モードにします。

② 配送伝票の指定（印刷時に伝票を切換えるかどうかを指定します）

「印刷時に配送伝票の切換を可能にする」にチェックすると、印刷時に配送伝票を切り換えることができます。チェックを外すと事前に指定された配送伝票に印刷されます。 複写伝票と他システム連携の切り換えも可能です。

《注意》 使用する伝票は[テスト印刷]で、プリンタのプロパティ（用紙送り、用紙サイズ、余白等）を設定して、正常に印刷されることを確認してください。

③ 使用する配送伝票

「複写式伝票」と「CSVファイル」のいずれかを指定します。両方指定して切り換えることも可能です。

複写式伝票を使用する場合は④の項目を、ヤマトB2／ゆうパックプリントR／EXCELを指定する場合は⑤の項目を設定します

④ 配送伝票に印刷する項目

配送伝票に印刷する項目にチェックを入れます。

☐ 発行日付　配送伝票の日付欄への印刷を指定します。

- 〇 印刷しない　伝票に日付を印刷しない
- 〇 年のみ印刷　伝票の日付に年(和暦)のみ印刷する（例　H22 or 2010）
- 〇 配送伝票印刷日を印刷する
- 〇 出荷指示日を印刷する　・・・「出荷計画モード」のとき有効

☐ 注文NOを印刷する

☐ 発送元（自社名・TEL）を印刷する

☐ 商品コードを配送伝票に印刷する

☐ 商品名を配送伝票に印刷する

☐ 数量を印刷する

☐ 小包の数（梱包数）だけ配送伝票を印刷する

＜補足＞ 「印刷部数」と「数量の印刷」の関係は、「導入編」の9．3項参照。

☐ 冷蔵・冷凍にマークする

☐ 「のし指定」を印刷する

☐ 「メモ」を印刷する

☐ 代引きの場合、送り主欄を印刷しない（代引用伝票の依頼主欄が事前に印刷されている場合）

⑤ CSVファイルに関する項目

・「ゆうパックR」、「Y－B2」、「EXCEL」のいずれかを指定します。（ゆうパックR：ゆうパックプリントR連携、Y－B2：ヤマトB2システム連携）

・ 記事欄の設定　　・「注文入力時のメモ欄」と「自社情報の記事欄」のどちらを使用するか指定します。

・ 配送ファイルの作成方法　　・ファイルを保存するフォルダを指定します。《注意》 指定しない場合は、カレントのフォルダになります。

・ファイルの分割 ： 「通常」「コレクト」の送り状の種類ごとに別のファイルに出力する場合に指定します。（→17．2項　参照）

・「なまもの」の場合チェックします（ゆうパックプリントで使用されます）

(12)組合せ商品・内訳　　Premium版でサポート

「ミックス商品の明細を入れる」にチェックすると、商品入力のときに品種の組合せが可能になります。

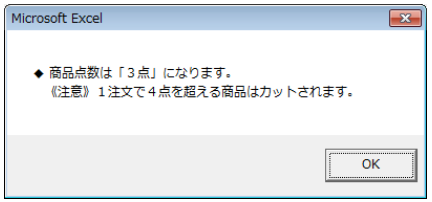
「請求・納品書に印刷」にチェックすると、組合せの内訳が印刷されます。

「請求・納品書に印刷」のみにチェックした場合は、商品の説明が印刷されます。

（⇒　詳細は、取扱説明書（組合せ商品編）を参照）

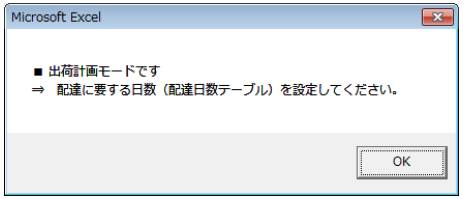
[設定]ボタンをクリックすると、設定が保存され、メンテナンスメニューに戻ります。

[キャンセル]ボタンをクリックすると、設定は保存されないで、メンテナンスメニューに戻ります。



■ 注文データがある状態で組合せ商品を有効にすると右上のようなメッセージが表示されます。

《注意》途中から組合せ商品を有効にした場合、過去の４点を超えた分の商品はカットされます。



■ 「出荷計画モード」の場合は、右下のようなメッセージが表示されます、

３．３　他システムからのデータ移行　　オプション

既にお使いのシステムからデータを簡単に移行できるツールを提供しています。（データ移行ツールは　￥１０，０００税別）

「ヤマト産直くん、ヤマトＢ２システム、ソリマチ販売王、かんたん宅配管理、ゆうパックプリントＲ」のデータを取り込むことができます。

詳細はデータ移行マニュアルをご覧ください。

《注意》システムの運用前に（顧客データや販売データがない状態で）、データを移行する必要があります。

《補足》その他のシステムについてはご相談ください。

商品マスタ、顧客データ、販売（お届け先）データをＣＳＶファイルかＥＸＣＥＬファイルにエクスポートできれば、らくらく産地直販に取り込むことが可能です。

３．４　伝票・プリンタの設定

メンテナンスメニューの[伝票・プリンタ]ボタンをクリックして、伝票の種類とオプション指定、使用するプリンタを設定します。
[設定]ボタンをクリックすると登録されます。

■ 基本帳票　　通常（注文票、注文一覧表などの管理帳票）、宛名ラベル、はがき、封筒、それぞれ使用するプリンタ（給紙方法）を設定します。
Premium 版では、はがきの宛名を横書で印刷する場合は、外部ファイルで設計したデータと宛名を一緒に（1回で）印刷することができます。

■ 伝票　　Lite版の場合、標準で用意されている「請求書」「納品兼領収書」「郵便払込票」になります。
Premium 版の場合は、外部伝票ファイルからも選択が可能になりますが、事前に外部伝票ファイルを設計して、伝票フォルダに登録しておく必要があります。 詳細は「外部伝票ファイル設計マニュアル」を参照ください。

＜共通＞ 送料＝0／空白のときの記載方法の指定

「送料=0 のとき 明細の送料欄に「送料込／サービス／お持帰り」と印刷する」にチェックすると、送料＝0のとき、送料込みのときは「送料込み」、送料別のときは「サービス」、お持帰りのときは「お持帰り」と印刷することができます。 チェックを外すと送料欄は空白になります。

■ 申込書　　EX/Premium版でサポート

案内状と申込書は、お客様の方で、案内文やFAXの送付先等を編集して、申込書フォルダに登録する必要があります。詳細は ９．１２項 と「取扱説明書（購入分析・申込書編）」を参照ください。 Lite版の場合は表示されません。
申込書欄には、昨年のお届先が印刷できる案内状・申込書ファイルを選択します。（2013 案内＆申込書（サンプル：例なし商品3点 max47.xlsx）
新規申込書欄には、昨年のお届先・商品欄のない案内状・申込書ファイルを選択します。（2013 新規案内＆申込書（サンプル max8.xlsx）

（1） 伝票の登録

請求書、納品書、領収書、郵便払込票などの伝票を登録します。（「帳票サンプル」 参照）
伝票ファイルを設計することにより、自由な書式に作成できます。（EX・Premium 版でサポート ・・・「伝票ファイル設計マニュアル」 参照）
3種類（＃1～3）の伝票が[印刷ボタン]に割り付けられます。
デフォルトで「＃1：請求書、＃2：納品書兼領収書、＃3：郵便振込票」に設定されています。

① 伝票＃1の登録　　＃1の伝票名に「請求書」と入力し、伝票ファイル：「請求書.xlsx」を選択します。
下記の印刷オプションを指定します。
□住所印刷（顧客の住所を印刷する）
□日付印刷（日付欄に日付を印刷する、デフォルトは当日、印刷時に変更可能）
□2部印刷（控え用としてもう1部印刷する）
□請求履歴の管理 ・・・請求書の発行履歴と請求書単位での入金管理ができます
印刷するプリンタを登録します。通常プリンタと同じ場合は[通常プリンタ]ボタンをクリックします。

② 伝票＃2の登録　　＃2の伝票名に「納品領収」と入力し、伝票ファイル：「納品書兼領収書.xls」を選択します。
＃1と同様に、印刷オプションを指定し、印刷するプリンタを登録します。

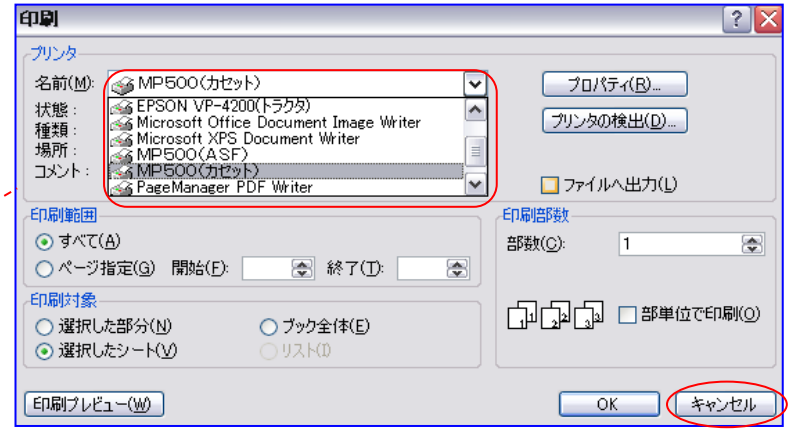
③ 伝票＃3の登録　　＃3の伝票名に「郵便払込」と入力し、伝票ファイル：「郵便払込取扱票.xlsx」を選択します。
郵便払込票の場合は、下記のように印刷オプションを指定し、プリンタを登録します。
□住所印刷　：　チェックするとお客様の住所と氏名が印刷されます。
□日付印刷　：　チェックを外します（郵便払込票では使用しない）
□2部印刷　：　チェックを外します（2部印刷しないようにします）
□郵便払込票：　依頼人欄に注文主の住所・名前・TELを印刷する場合に指定します。
（住所・TELを印刷する場合は、□住所印刷にチェックを入れます）

3つの伝票印刷ボタンの名称が[請求書][納品領収][郵便払込]に設定されます。

《注意》郵便払込票は「＃3」に登録し、伝票名を「郵便＊＊」にしてください。　→　詳細は「伝票ファイル設計マニュアル」の5．11項　参照

④ 申込書の登録　　詳細は「取扱説明書（購入分析・申込書編）」を参照してください。

（2）プリンタの登録
本システムでは、印刷する帳票タイプ毎に印刷するプリンタ（用紙サイズ、給紙タイプ等）を登録することにより、自動的に適切な用紙に印刷することができます。
《注意》プリンタが一覧にない場合は、プリンタを登録（インストール）する必要があります。
→ 詳細は「プリンタの接続と設定マニュアル」を参照



① 通常プリンタ
「通常プリンタ」の[選択]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。
[OK]をクリックすると、右のようなの【印刷ダイアログ】が表示されます。
パソコンに接続されているプリンタから、通常使用するプリンタを選択します。
[キャンセル]をクリックすると、印刷せずに、通常プリンタが登録されます。

② ラベル印刷
宛名ラベルを印刷するプリンタを登録、通常プリンタと同じ場合は、[通常プリンタ]ボタンをクリックします。プリンタのプロパティで給紙方法と用紙（A4）を設定します。

③ はがき印刷

はがきを印刷するプリンタを登録します。通常プリンタと同じ場合は、[通常プリンタ]ボタンをクリックします。プリンタのプロパティで給紙方法と用紙サイズ（はがき）、用紙の種類（インクジェット用紙）等を設定します。

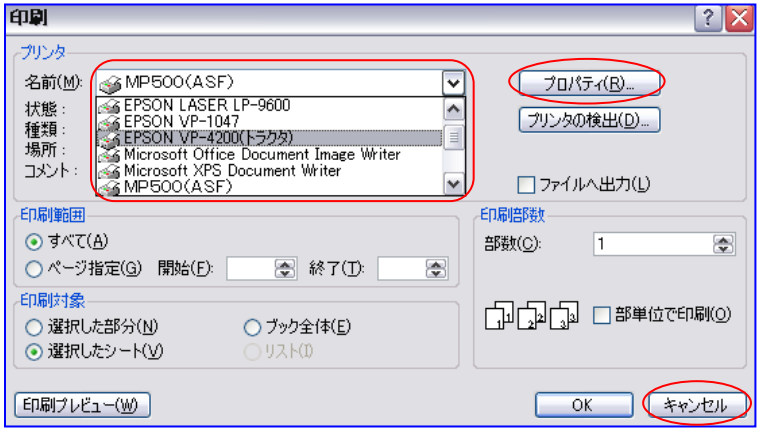
Premium 版の場合は横書の宛名面を外部ファイルで作成して、宛名と一緒に印刷することができます。

④ 封筒印刷

封筒（長形3号）を印刷するプリンタを登録します。通常プリンタと同じ場合は、[通常プリンタ]ボタンをクリックします。プリンタのプロパティで給紙方法と用紙サイズ（長形3号封筒）を設定します。

⑤ 配送伝票印刷用（インパクトプリンタ）

「インパクトプリンタ」の[選択]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。
[OK]をクリックすると、下記の【印刷ダイアログ】が表示されます。



パソコンに接続されているプリンタから、インパクトプリンタを選択します。
[キャンセル]をクリックすると、印刷せずに、インパクトプリンタが登録されます。
プロパティの詳細は、テスト印刷で設定します。（→ 3．5項 参照）
《注意》他システム連携のみを選択した場合、このフィールドは表示されません。

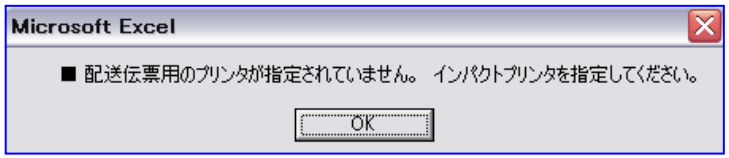
⑥ 伝票用プリンタ　伝票＃1、＃2、＃3、各々のプリンタを登録します。
[選択]ボタンをクリックして、プリンタを選択します。
「郵便振込票」などは、印刷するプリンタを決めることにより、用紙セットの手間が省け、間違えずに印刷することが可能になります。

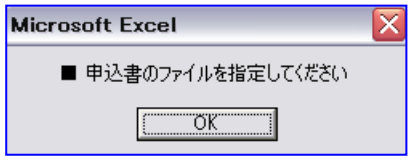
⑦ 申込書用プリンタ　申込書／新規申込書を印刷するプリンタを登録します。 ⇒ 詳細は、取扱説明書（購入分析＆申込書編）を参照ください。

（3） 印刷モードの設定　システムの操作を練習するときには「練習モード」にします。
「練習モード」の場合は、印刷する代わりに「印刷メッセージ」を表示します。
尚、申込書印刷の場合は、印刷プレビュー画面になるので、印刷データを確認することができます。
《注意》システムの動作確認や操作の練習のために、「練習モード」が用意されています。
実際の業務で使用するときは「通常モード」にしてください。

（4） 伝票とプリンタ登録の終了

使用する全ての伝票およびプリンタが、正しく入力されていることを確認して、[登録]ボタンをクリックします。
不備があると下記のようなエラーメッセージが表示されます。正しくデータを設定してください。

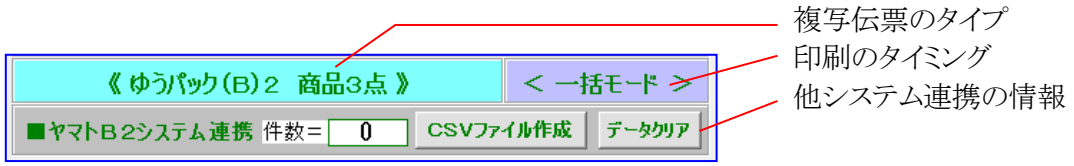




[キャンセル]をクリックすると、設定した内容は登録されません。

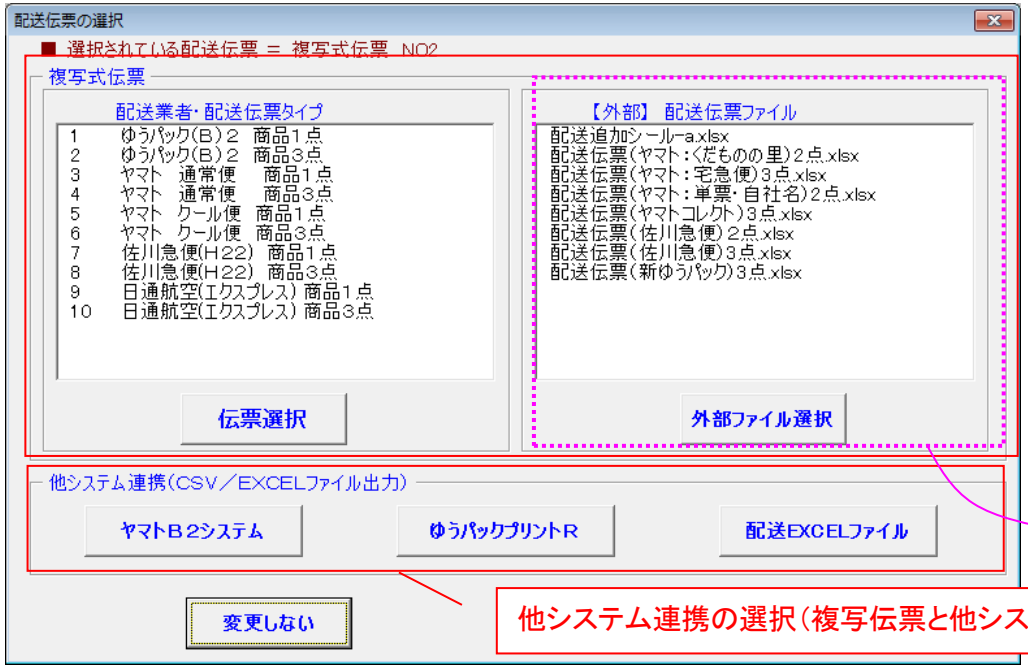
３．５　配送伝票の設定

「複写式伝票」に印刷する方法と他システム連携機能を使って「剥離式シート」に印刷する方法があります。 Lite 版の場合はどちらか一方のみになります。
Premium 版の場合は、オプション指定で、それぞれ有効／無効に設定できます。
両方を打項にして、搬送伝票の切換えを可能にすると、印刷するときに伝票を切り換えることができます。
《注意》他システム連携のみにした場合は［配送伝票］[テスト印刷]ボタンは表示されません。
【メインメニュー】のシステムタイトルの下に、配送伝票に関わる情報が表示されます。



（1） 配送伝票の選択

【メインメニュー】の配送伝票の［配送伝票］ボタンをクリックして、使用する配送伝票を指定します。
複写式伝票を使用する場合は複写式伝票欄が、他システム連携を使用する場合は［他システム連携］ボタンが表示されます。複写式伝票の場合は「配送伝票」フォルダに登録されている外部ファイルから、使用するファイルを選択することも可能です。印刷時に複写伝票／他システム連携を切り換えることも可能です。
複写式伝票は「ゆうパック、ヤマト運輸（通常便とクール便）、佐川急便、日通航空」の5種類につき、商品が１点と3点印字できるタイプが用意されています。
Premium 版の場合は、外部配送伝票ファイルを設計することで、自由なレイアウトでロゴ、陰影等を入れることも可能です。



＜サポートしている配送業者・配送伝票＞

運送会社・配送伝票	用紙サイズ
日本郵政　ゆうパック	5インチ
ヤマト運輸	4・1／2インチ
佐川急便	4　インチ
日通航空	4・1／2インチ

≪補足≫　外部配送伝票ファイルは、自由に設計ができます。
詳細は、「配送伝票ファイル設計マニュアル」を参照してください。

EX・Premium版でサポート

他システム連携の選択（複写伝票と他システム連携を両方有効にした場合）

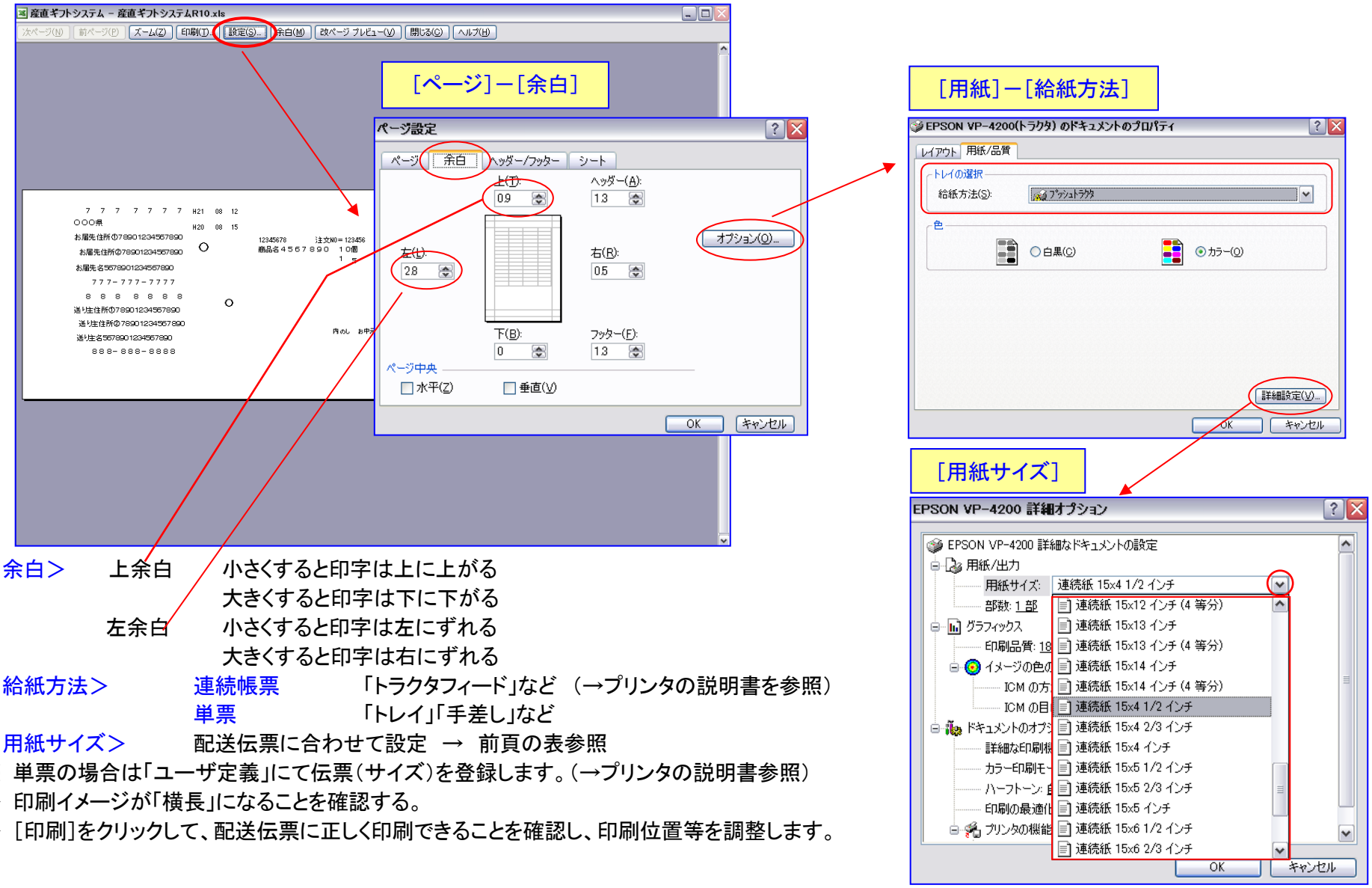
（2） 配送伝票用プリンタの設定

事前に、【メンテナンス】の［伝票とプリンタの登録］（8. 項）で ドットプリンタを登録します。

【メインメニュー】の［テスト印刷］ボタンをクリックして、プリンタのプロパティを設定します。 使用する配送伝票毎にこの設定が必要です。

《注意》ご使用のプリンタおよびOSによって設定の仕方が異なります。（詳細は各マニュアルを参照）

＜印刷プレビュー画面＞



＜余白＞　　上余白　　小さくすると印字は上に上がる
　　大きくすると印字は下に下がる
　　左余白　　小さくすると印字は左にずれる
　　大きくすると印字は右にずれる

＜給紙方法＞　　連続帳票　　「トラクタフィード」など （→プリンタの説明書を参照）
　　単票　　「トレイ」「手差し」など

＜用紙サイズ＞　　配送伝票に合わせて設定 → 前頁の表参照

※ 単票の場合は「ユーザ定義」にて伝票（サイズ）を登録します。（→プリンタの説明書参照）

◆ 印刷イメージが「横長」になることを確認する。

◆ ［印刷］をクリックして、配送伝票に正しく印刷できることを確認し、印刷位置等を調整します。

（3） 配送伝票の印刷について

【オプション機能】の＜配送伝票ファイルの指定＞欄を設定します。（→3．2（11）項　参照）

（1）配送伝票の発行方法（印刷するタイミング）

注文データを入力した時点で配送伝票を印刷する「即時印刷モード」とまとめて後から一括して印刷する「一括印刷モード」があります。

「ぶどう農家」のように、注文を受けた時点で即出荷する場合は、「即時印刷モード」が便利です。

「りんご農家」のように、収穫してからまとめて出荷する場合は、注文データを入力しておいて、出荷の時点でまとめて配送伝票を印刷する「一括印刷モード」を使用し、その後の追加・変更分については、「即時印刷モード」に切り替えると便利です。運用に合わせて、選択してください。　→　10．3項　参照

（2）配送伝票の指定方法（印刷時に切換えるかどうかを指定します）

1種類の伝票のみを使用する場合は、最初に配送伝票を選択しておきます。

2種類以上の伝票を使用する場合は、印刷する際に伝票を切換えるモードに指定します。　→　3．2（11）②参照

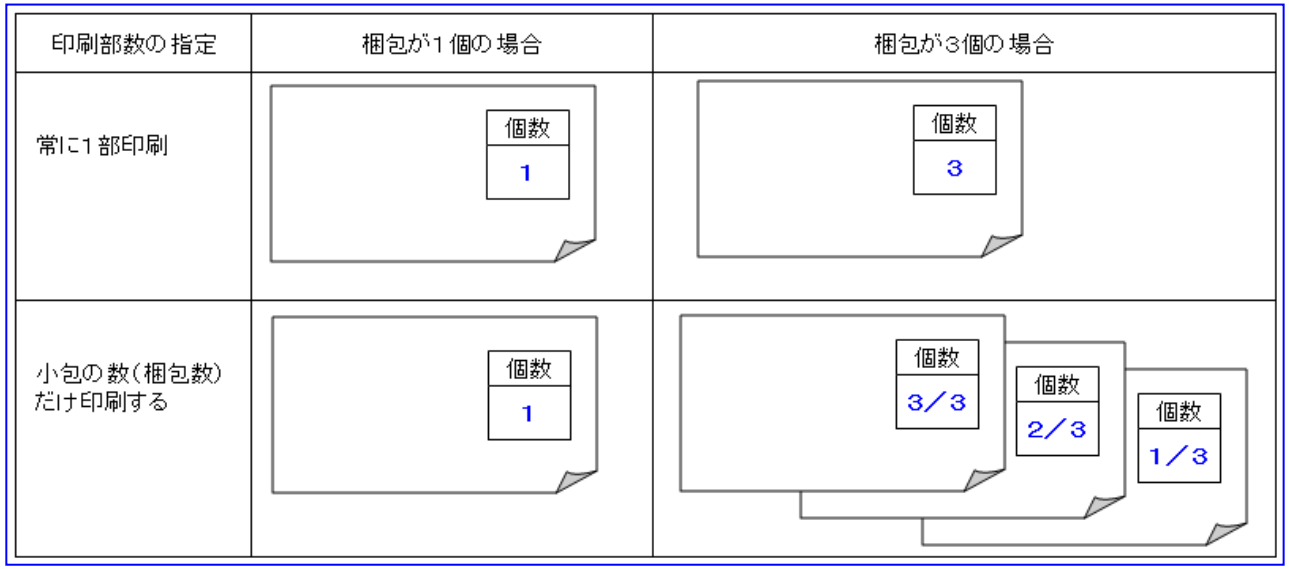
（3）配送伝票に印刷する項目

配送伝票に印刷する項目を指定します。　→　3．2（11）④参照

「ヤマト　通常便（商品3点）」の例

・依頼主のデータ　　必須
・お届先のデータ　　必須
・発送日　　オプション指定　　（なし、年のみ、年月日）
・注文NO　　オプション指定　　・・・（ 問い合わせの際のキーになります）
・商品コード　　オプション指定
・商品名　　オプション指定
・数量　　オプション指定
・個数／複数口　　オプション指定　　下記の《補足》参照
・冷蔵冷凍　　オプション指定
・配達指定　　配達日・時間帯を入力すれば印刷
・のし指定　　オプション指定　　お届先には見えない場所に印刷します
・メモ　　オプション指定　　外部伝票の場合、隠れた位置に印刷することも可能
・発送元　　オプション指定　　あらかじめ印刷されている場合はoffにする
→ 3．2（11）④参照

《補足》① 外部配送伝票ファイルは自由に設計することができます。 詳細は「配送伝票ファイル設計マニュアル」を参照してください。
② ヤマトB2システム／ゆうパックプリント連携の場合は、14．4項を参照してください。
③「印刷部数」の印刷指定により、個数欄には下記のように印刷されます。



オプションで、2個口目以降、専用の配送シールに印刷することも可能です。
詳細は、「らくらく産地直販－取扱説明書（複数口配送シール編）」を参照してください。

３．６　商品マスタの登録

メインメニューの[商品・価格]ボタンをクリックすると、商品の一覧が表示される。（　最初はデータが入っていない）

① [区分設定]ボタンをクリックして、商品分類、商品区分、送料区分を設定する。

② [追加]ボタンをクリックして、商品を登録する。

商品の登録が完了したら、一覧表を印刷して、誤りがないかチェックする。

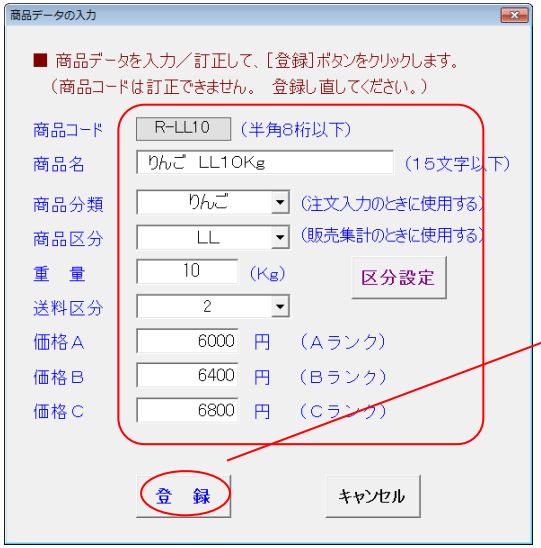
設定が完了したら、[戻る]ボタンをクリックする。　《注意》注文の入力前であれば、一覧編集が可能。

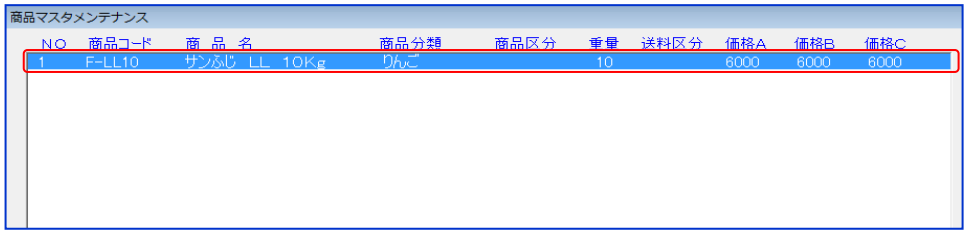
■ 商品分類　：　商品の種類、栽培時期（ハウス／露地）で区別

■ 商品区分　：　品種や等級で区別　⇒　販売個数・量で集計可能

■ 送料区分　：　送料別途の場合、自動的に送料を計算するため
（運送会社の送料区分に割り当てる）

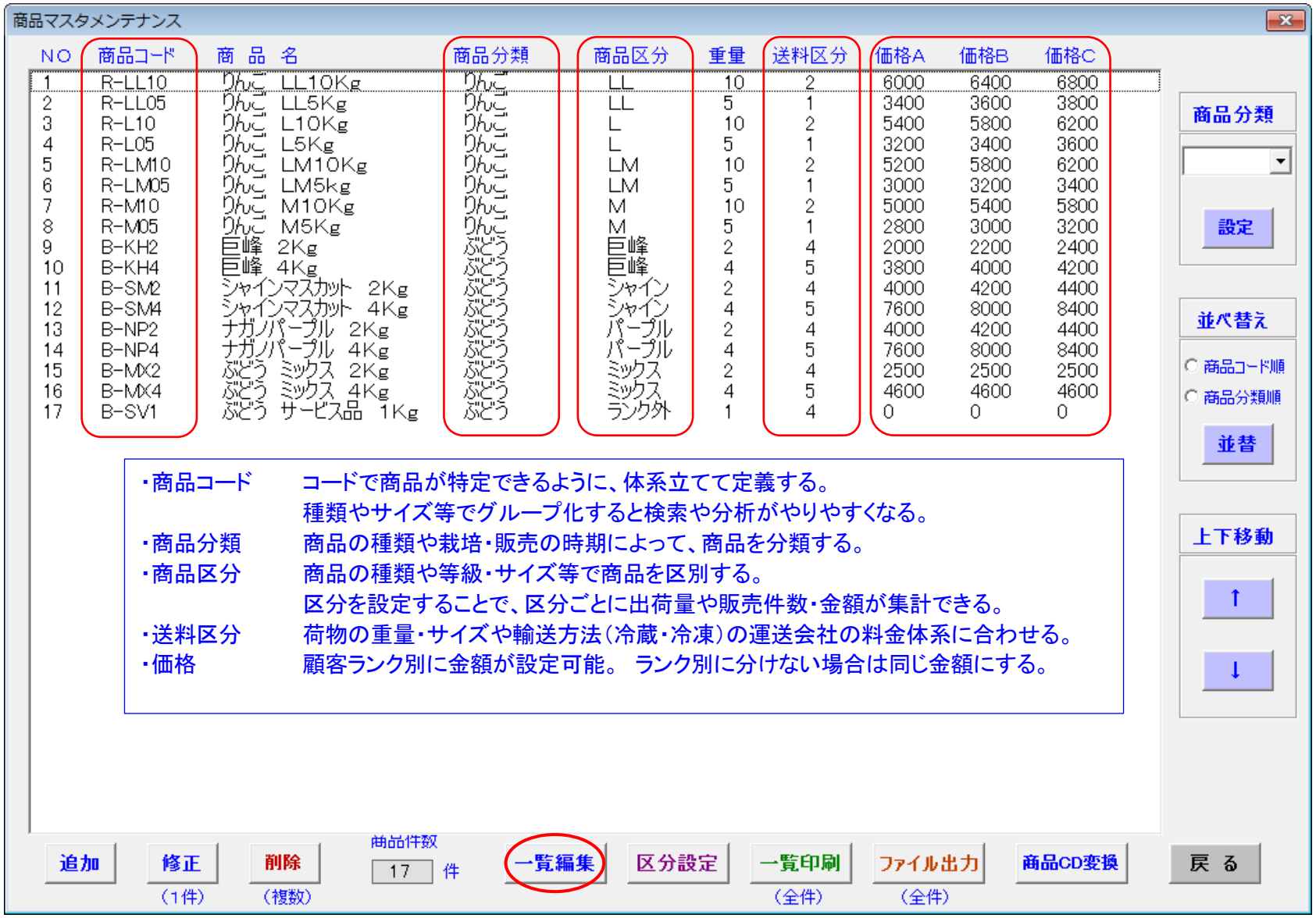
②





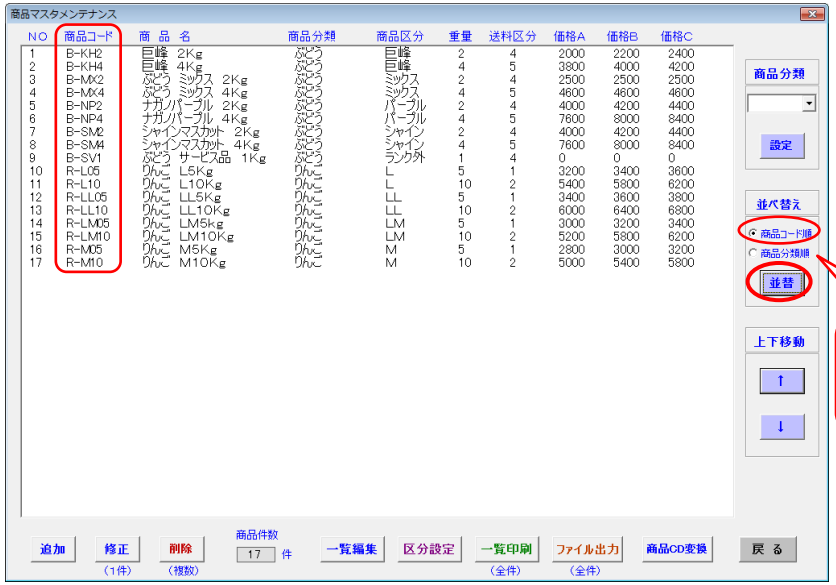
※ 顧客のランクで価格を変えることも可能

＜商品マスタの例＞


商品マスタメンテナンス
NO 商品コード 商 品 名 商品分類 商品区分 重量 送料区分 価格A 価格B 価格C
1 R-LL10 りんご LL10Kg りんご LL 10 2 6000 6400 6800
2 R-LL05 りんご LL5Kg りんご LL 5 1 3400 3600 3800
3 R-L10 りんご L10Kg りんご L 10 2 5400 5800 6200
4 R-L05 りんご L5Kg りんご L 5 1 3200 3400 3600
5 R-LM10 りんご LM10Kg りんご LM 10 2 5200 5800 6200
6 R-LM05 りんご LM5kg りんご LM 5 1 3000 3200 3400
7 R-M10 りんご M10Kg りんご M 10 2 5000 5400 5800
8 R-M05 りんご M5Kg りんご M 5 1 2800 3000 3200
9 B-KH2 巨峰 2Kg ぶどう 巨峰 2 4 2000 2200 2400
10 B-KH4 巨峰 4Kg ぶどう 巨峰 4 5 3800 4000 4200
11 B-SM2 シャインマスカット 2Kg ぶどう シャイン 2 4 4000 4200 4400
12 B-SM4 シャインマスカット 4Kg ぶどう シャイン 4 5 7600 8000 8400
13 B-NP2 ナガノパープル 2Kg ぶどう パープル 2 4 4000 4200 4400
14 B-NP4 ナガノパープル 4Kg ぶどう パープル 4 5 7600 8000 8400
15 B-MX2 ぶどう ミックス 2Kg ぶどう ミックス 2 4 2500 2500 2500
16 B-MX4 ぶどう ミックス 4Kg ぶどう ミックス 4 5 4600 4600 4600
17 B-SV1 ぶどう サービス品 1Kg ぶどう ランク外 1 4 0 0 0
・商品コード コードで商品が特定できるように、体系立てて定義する。
種類やサイズ等でグループ化すると検索や分析がやりやすくなる。
・商品分類 商品の種類や栽培・販売の時期によって、商品を分類する。
・商品区分 商品の種類や等級・サイズ等で商品を区別する。
区分を設定することで、区分ごとに出荷量や販売件数・金額が集計できる。
・送料区分 荷物の重量・サイズや輸送方法（冷蔵・冷凍）の運送会社の料金体系に合わせる。
・価格 顧客ランク別に金額が設定可能。 ランク別に分けない場合は同じ金額にする。
商品分類
設定
並べ替え
商品コード順
商品分類順
並替
上下移動
追加
修正
（1件）
削除
（複数）
商品件数
17 件
一覧編集
区分設定
一覧印刷
（全件）
ファイル出力
（全件）
商品CD変換
戻 る

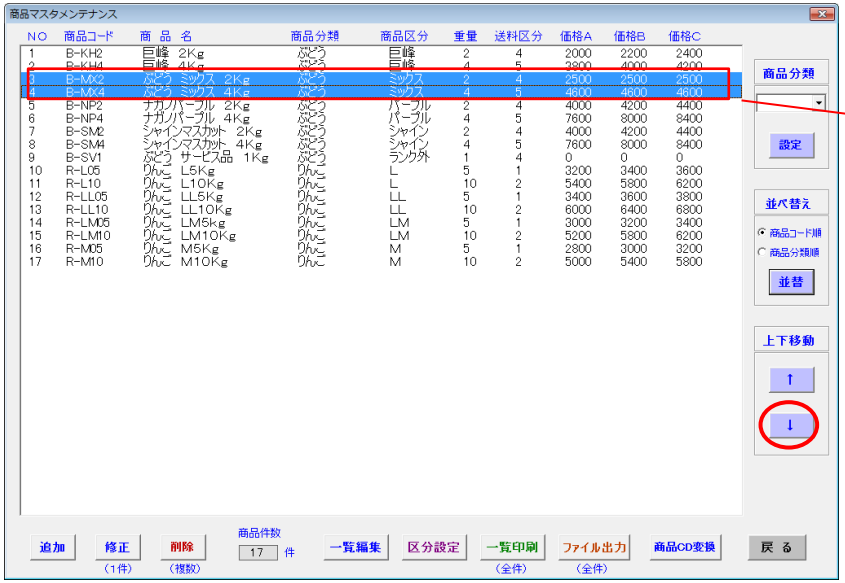
■ 商品の並べ替え

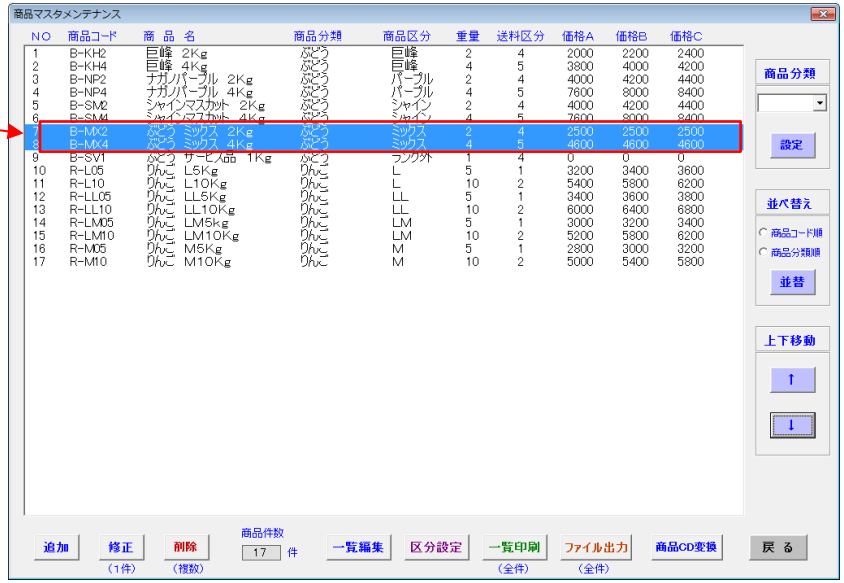
■ 商品コードで並べ替える　　「商品コード順」にチェックして[並替]ボタンをクリックすると下記のようになる。



■ 複数件まとめて上下にずらす　・・・　注文入力のときに選択しやすい順番にします

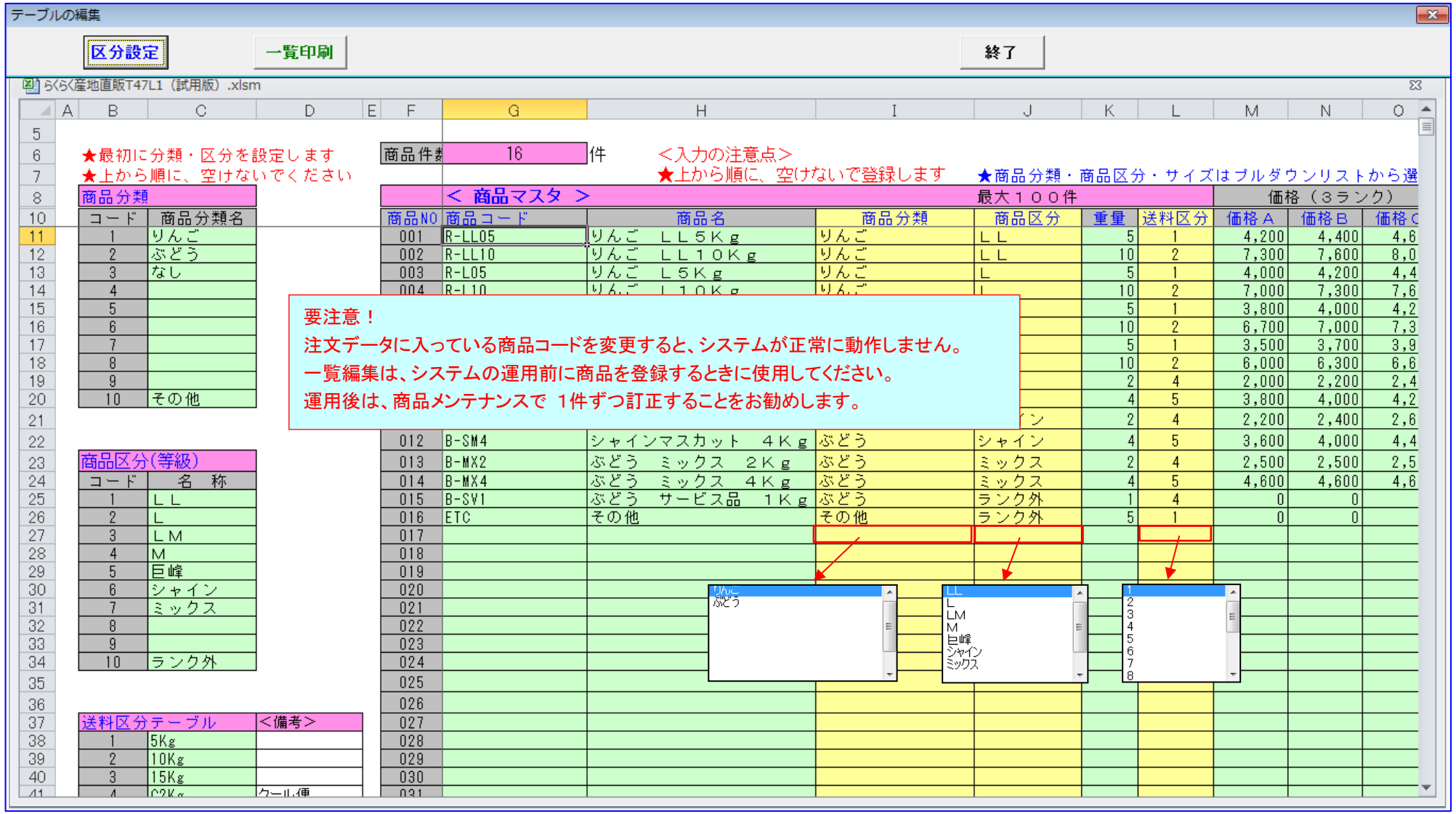
ぶどうのミックスを 2 件選択（[Ctrl]キーを押しながらマウスでクリック）して、[↓]ボタンをクリックすると、下に移動する。





■ 一覧形式での商品登録

[一覧表編集]ボタンをクリックすると、EXCELシートに直接入力できます。 上から順番に空けないで入力し、商品コードを重複しないようにします。

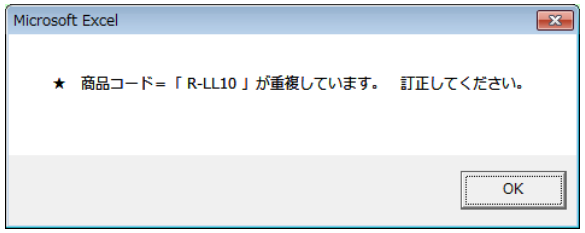


分類・区分を変更する場合は、[区分設定]ボタンをクリックして変更します。

[一覧印刷]ボタンをクリックして一覧表を印刷して、内容に誤りがないことを確認します。

入力が完了したら、[終了]ボタンをクリックします。（メインメニューに戻ります）

《注意》 商品コードが重複している場合、右のようなメッセージが表示されます。
商品コードを修正してください。



３．７　送料の設定

メインメニューの[配送料金]ボタンをクリックする。　※ 送料込みの場合は設定しなくて結構です。

EXCELのシートに直接　金額を入力する。（サービス品の送料を0円にしたい場合は、「ZERO」のような区分を設けて、送料を０にする）

入力が完了したら、一覧表を印刷して、誤りがないかチェックします。

送料を設定したら、[終了]ボタンをクリックする。（メインメニューに戻る）

テーブルの編集

区分設定　　一覧印刷　　終了

出荷計画モードのとき設定します

＜入力の注意点＞

★ 送料を請求しない場合は、すべて「0」にしてください。

★ どの地域でも料金が一律の場合は、同じ金額を入力してください。

★ 使用する送料区分（サイズ）の範囲に金額を入力してください。

				重量・サイズ →	5Kg	10Kg	15Kg	C2Kg	C4Kg	C8Kg						
				県－送料テーブル	送料区分（サイズ）－　配送料金											
	ＮＯ	都道府県名	配達日数		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	1	北海道	3		1,200	1,400	1,600	1,190	1,390	1,740						
12	2	青森県	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						
13	3	岩手県	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						
14	4	宮城県	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						
15	5	秋田県	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						
16	6	山形県	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						
17	7	福島県	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						
18	8	茨城県	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						
19	9	栃木県	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						
20	10	群馬県	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						
21	11	埼玉県	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						
22	12	千葉県	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						
23	13	東京都	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						
24	14	神奈川県	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						
25	15	新潟県	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						
26	16	富山県	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						
27	17	石川県	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						
28	18	福井県	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						
29	19	山梨県	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						
30	20	長野県	1		800	1,000	1,200	790	990	1,340						
31	21	岐阜県	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						
32	22	静岡県	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						
33	23	愛知県	2		900	1,100	1,300	890	1,090	1,440						

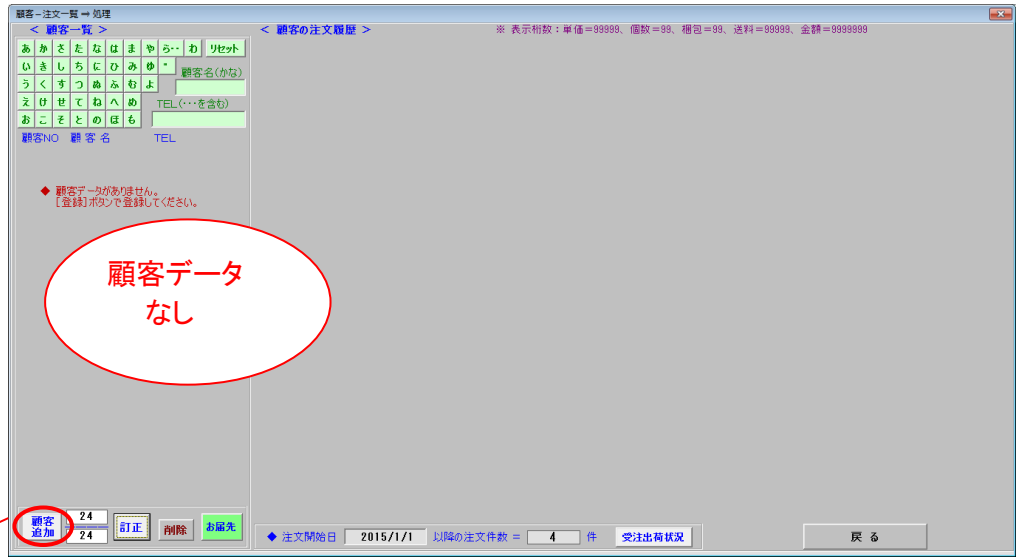
４．　基本処理（注文～出荷・入金）

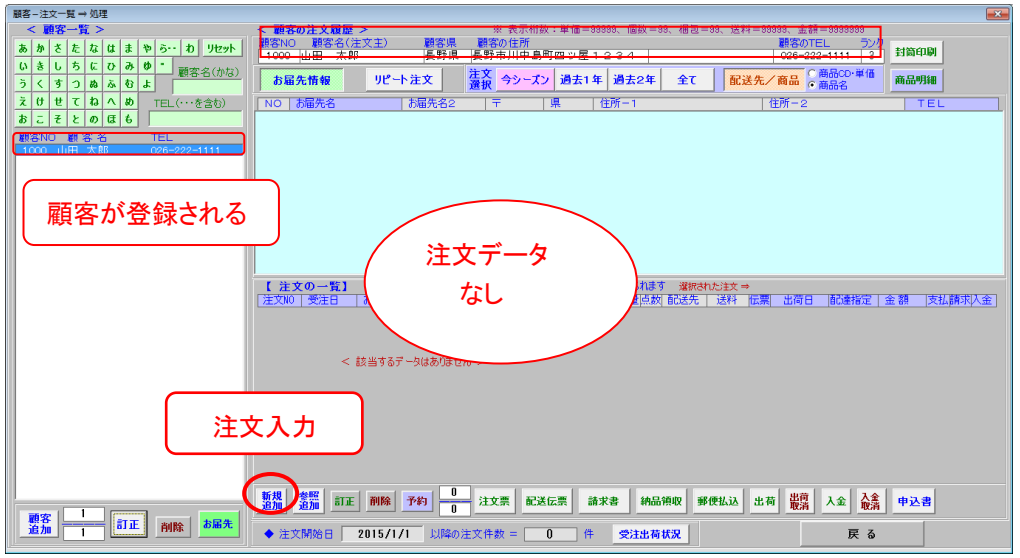
メインメニューの[顧客⇒注文]ボタンをクリックする。
【顧客－注文一覧】画面が表示される。(初期状態では顧客データなし)

４．１　　新規顧客の注文入力

４．１．１　　新規顧客の追加

[顧客追加]ボタンをクリックする。
顧客名に「山田　太郎」と入力すると、かなに「やまだ　たろう」と入る。
郵便番号に「381-2231」と入力し、[Enter]キーをクリックすると
県名と住所にデータが取り込まれる。(郵便番号⇒住所変換)
番地(１２３４)とTEL(026-222-1111)を入力する。
顧客ランクはデフォルトで「３」になる。(ランクを使用する場合は設定)
[登録]ボタンをクリックすると、顧客リストに登録され、その顧客の
注文データが右側の顧客注文一覧に表示される。(注文データなし)



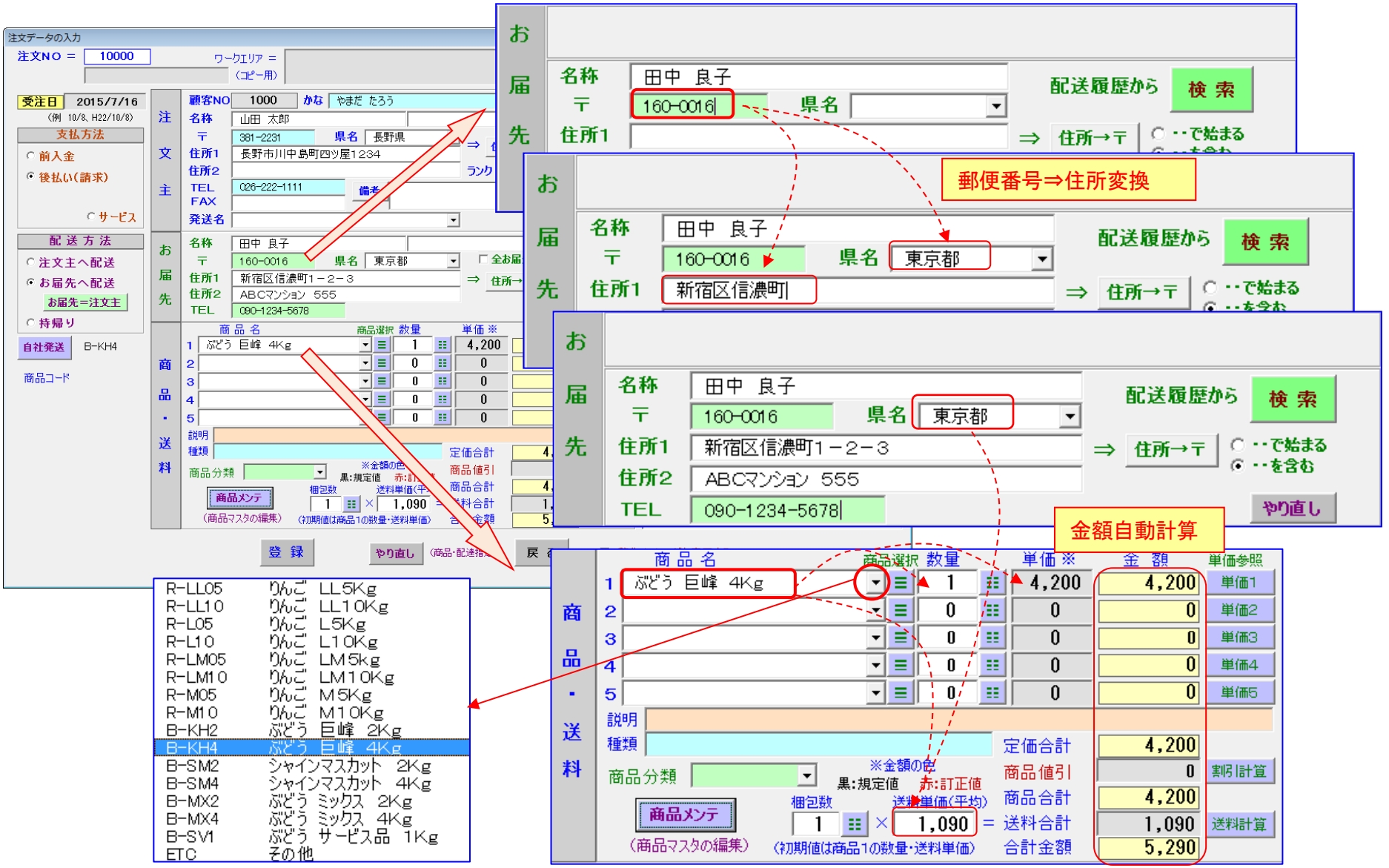


４．１．２　注文入力

注文一覧の[新規追加]ボタンをクリックすると、注文入力画面が表示され、注文主欄に顧客データが入ります。

（1）お届け先　　お届先名を入力する。 郵便番号を入力すると、県名と住所が取り込まれます。（郵便番号⇒住所変換）

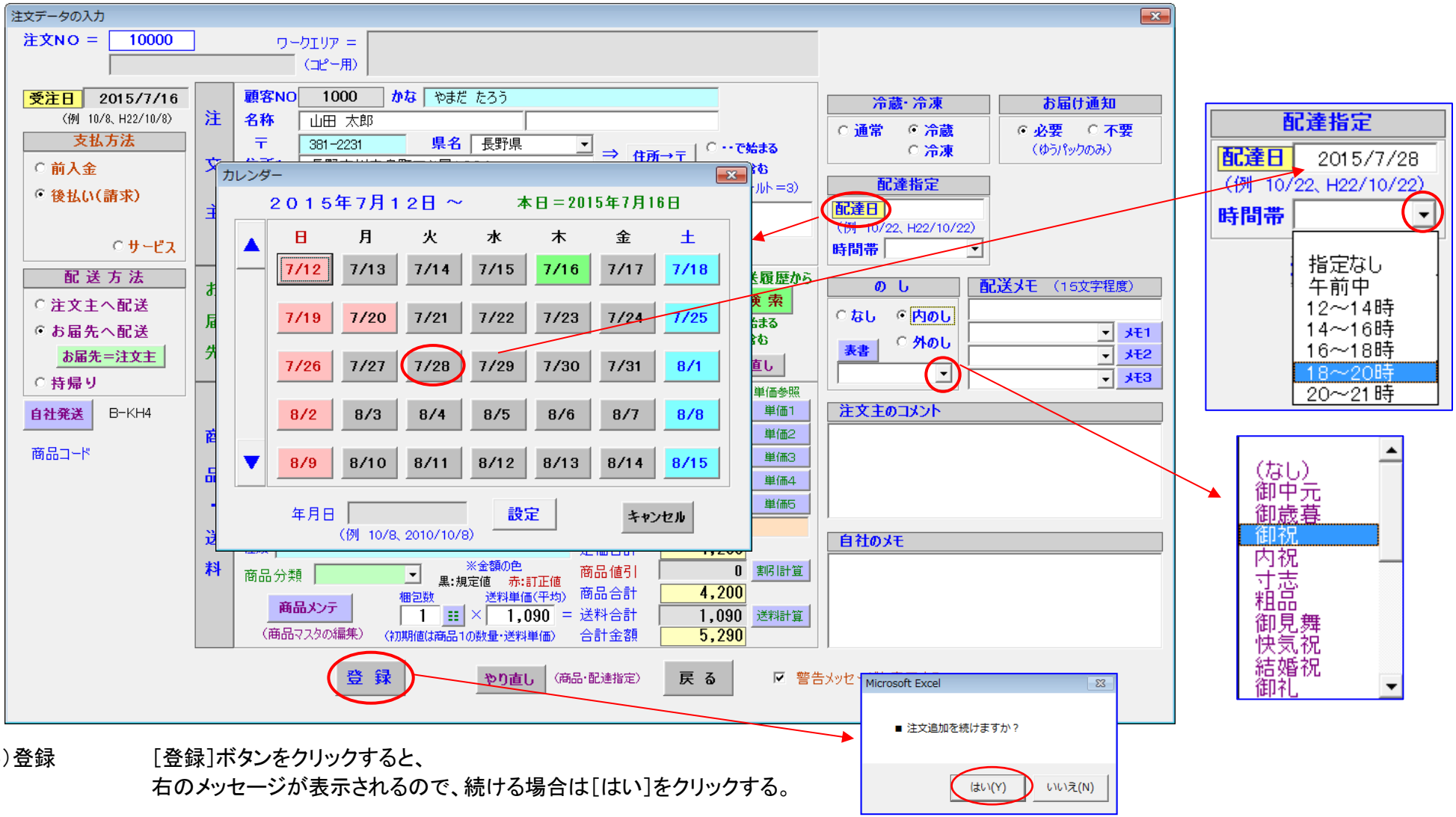
（2）商品・数量・金額　　商品欄の[▼]をクリックして、商品を選択して、[Enter]キーを押すと、数量＝1になり、単価（￥4，200）が取り込まれ、送料テーブルから C4Kgの東京の料金（￥1090）が取り込まれ、合計金額（￥5，290）が計算される。



（3）配達指定　　配達指定がある場合は、配達指定の[配達日]ボタンをクリックすると、カレンダが表示されます。
日付をクリックすると日付が入力される。 時間帯の[▼]をクリックして選択します。

（4）のし　　のしがある場合は、「内のし／外のし」を選択して、表書きの[▼]ボタンをクリックして、「御中元／御歳暮」等を選択します。

※ 配送メモ（運送会社・配達員への依頼事項や梱包の指示など）、注文主のコメント（要望等）、自社のメモ（荷造りやお客様への連絡等）が記入できます。
メモ欄は、メモ1・2・3の3つに文言を登録しておいて、選択するだけで、3つ合成した文言が作成できます。
（メモ1は、配達員への伝言、メモ2は、荷造りの指示、メモ3は出荷日時というように分けて使用できます）



（5）登録　　[登録]ボタンをクリックすると、
右のメッセージが表示されるので、続ける場合は[はい]をクリックする。

（6）注文データの追加

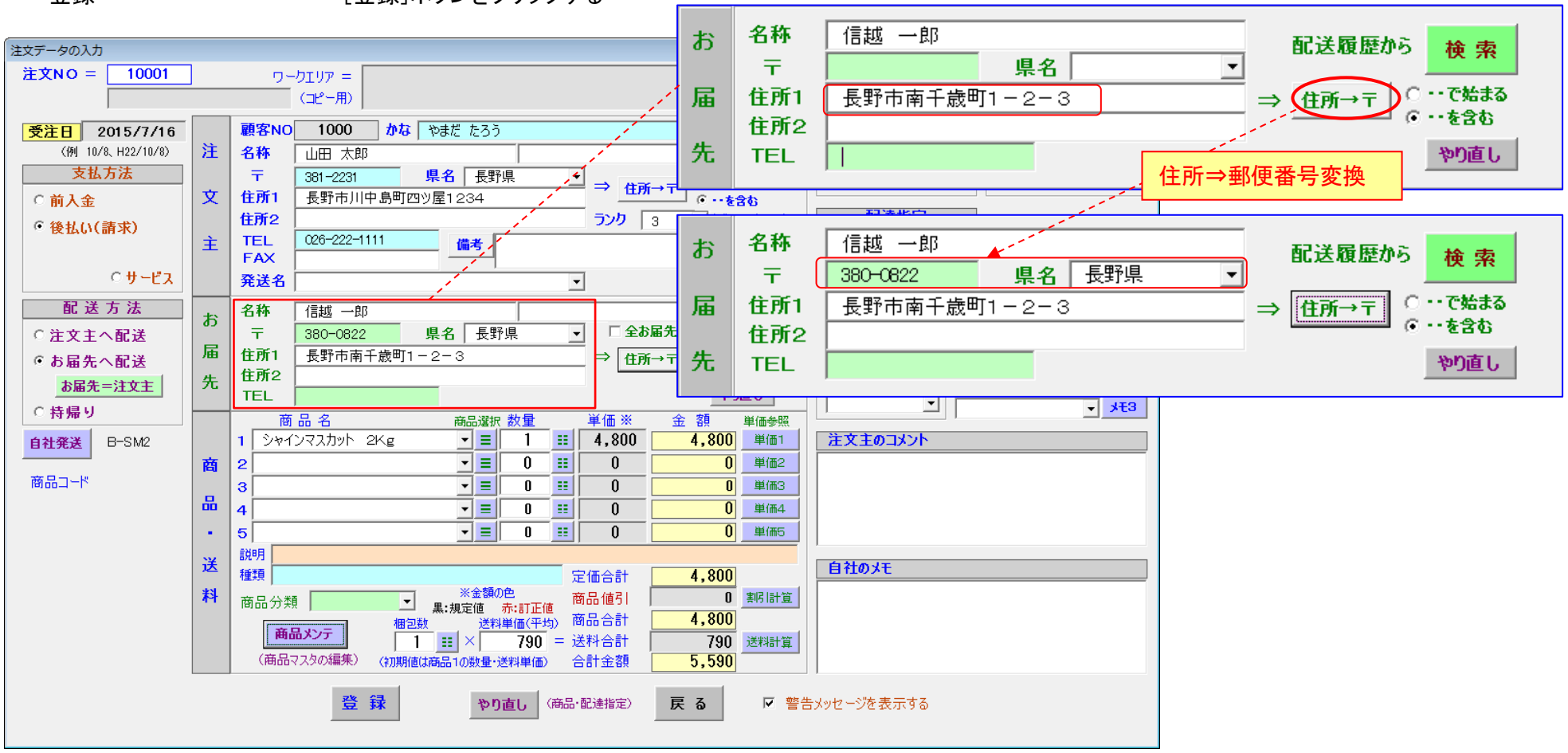
・お届先　　信越　一郎

・郵便番号が不明の場合　　住所から郵便番号を検索します
「長野市南千歳町１－２－３」と入力して、[住所→〒]ボタンをクリックすると、郵便番号と県名が設定されます。
候補が複数ある場合は選択画面が表示されるので、該当するものを選択します。

・TEL　　電話番号は入力しなくても処理可能です。

・商品　　どれかを選択します。 → 金額、送料が自動計算されます。

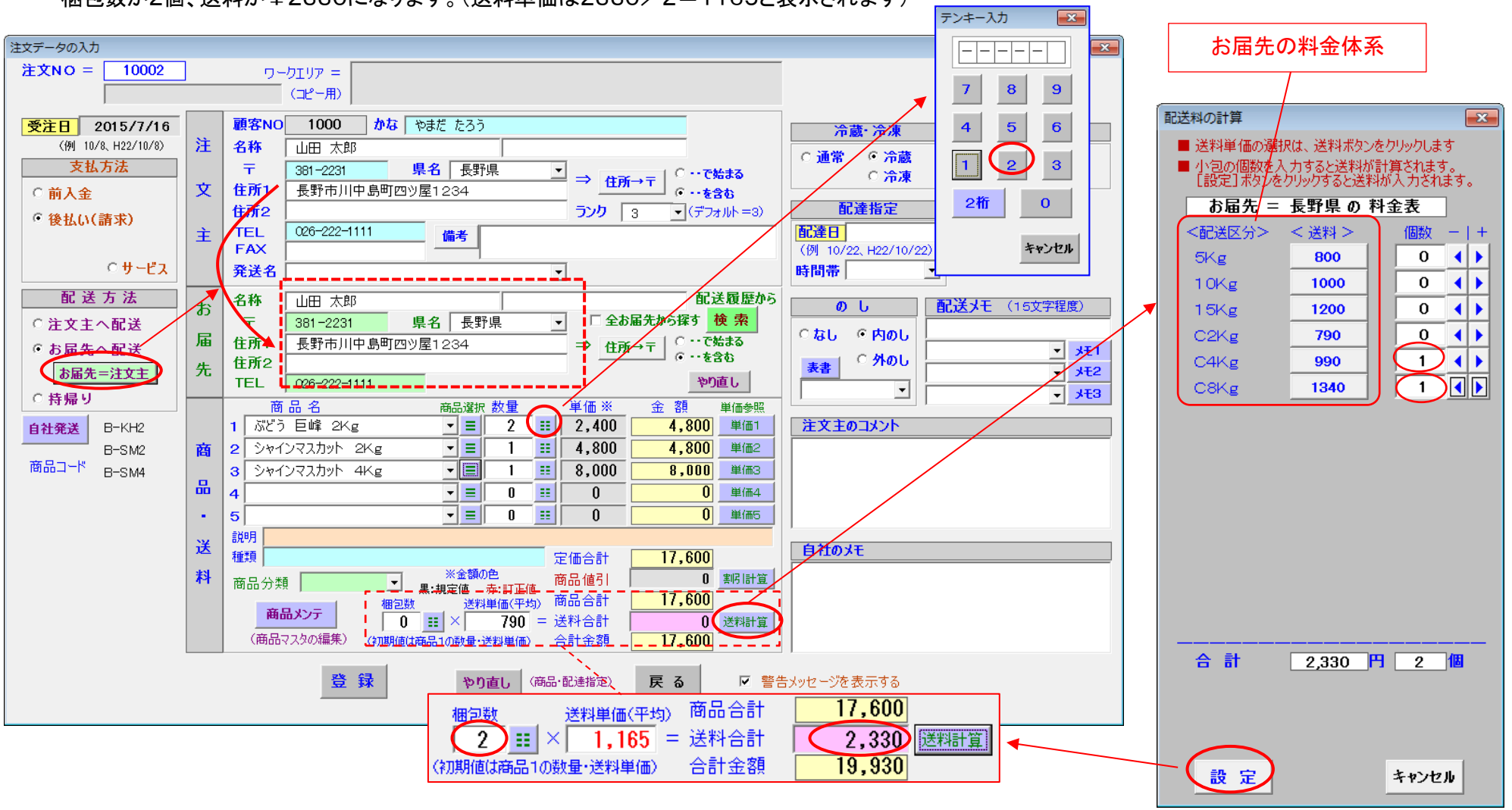
・登録　　[登録]ボタンをクリックする



＜注文入力を続ける＞

（7）注文主に商品を複数点送る場合

注文主に送る場合は、[お届先⇒注文主]ボタンをクリックすると、お届先に注文主のデータが転記されます。
商品を下記のように3点入力します。 送料は別途計算が必要なので、[送料計算]ボタンをクリックすると、右のような画面が表示されます。
2Kg×3個を1梱包にして、6Kgと4Kgの小包にする場合、送料計算画面で、8Kg：1個、4Kg：1個にして、[設定]ボタンをクリックすると、
梱包数が2個、送料が￥2330になります。（送料単価は2330／2＝1165と表示されます）



＜注文入力を続けない＞

注文入力を終了すると、顧客－注文一覧画面に戻ります。

※ オプション指定で「小包の数(梱包数)分の配送伝票を印刷する 」に設定すると、小包の数だけ配送伝票が印刷されます。（1／2、2／2個口）

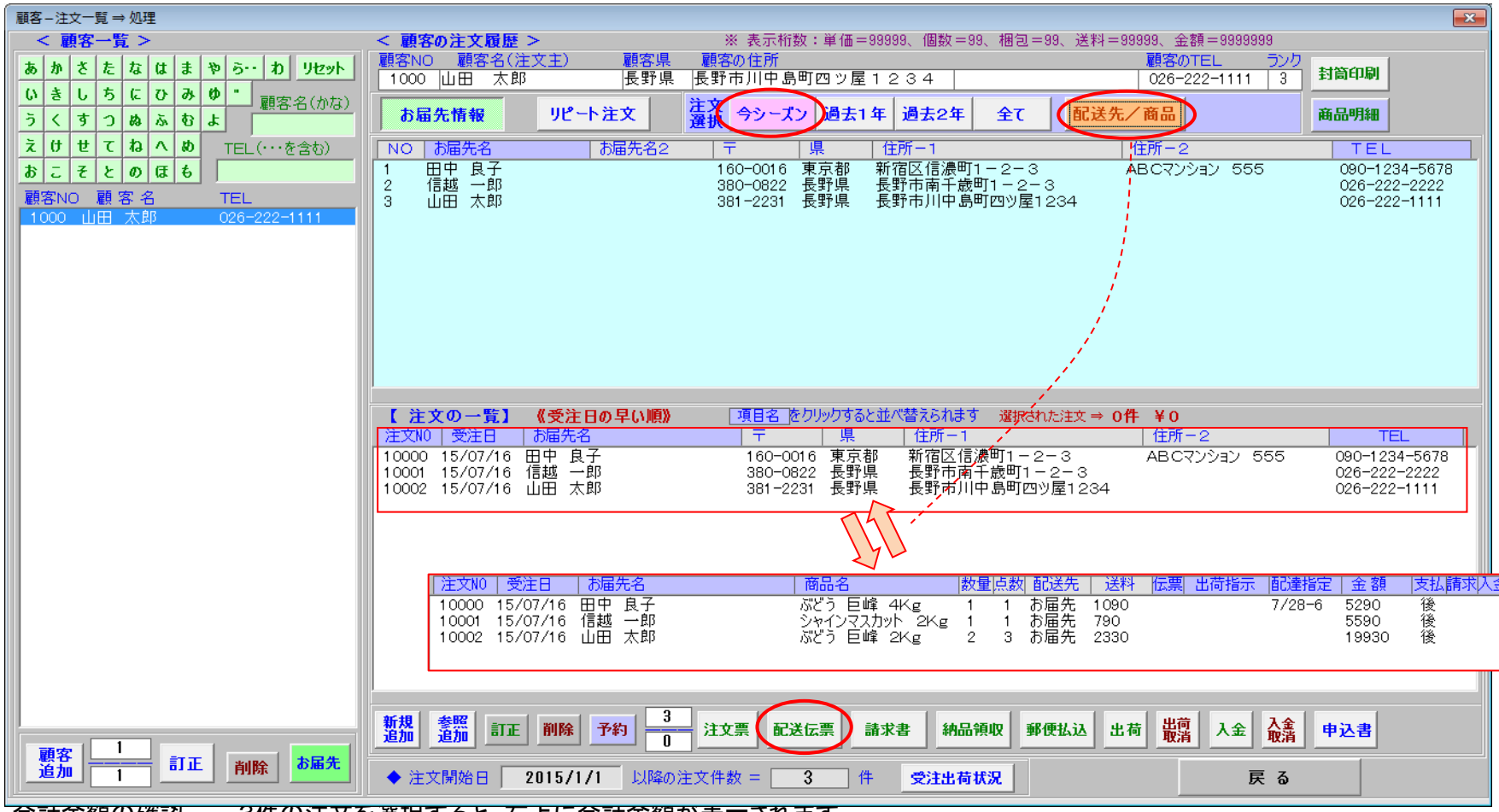
（8）注文データの確認

入力した3件の注文内容を確認します。　≪注意≫ 注文選択は[今シーズン]にします。

[⇒お届先情報／⇒販売情報]切換ボタンで、お届け先と販売（商品）情報の表示が切り換わります。

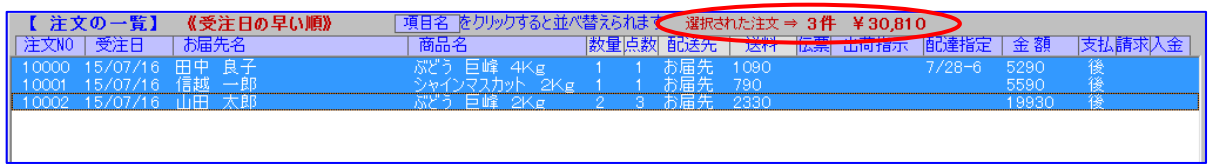
① お届け先の名前・住所・TELの確認

② 商品、数量の確認　　＜販売情報に切り換える＞



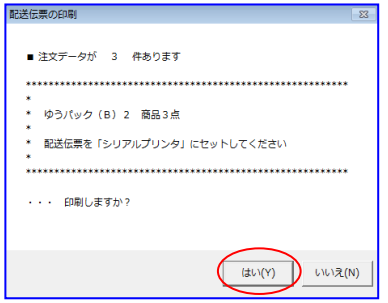
③ 合計金額の確認　　3件の注文を選択すると、右上に合計金額が表示されます。

≪複数の選択≫ 1行目をクリックして、[Shift]キーを押しながら3行目をクリックする。

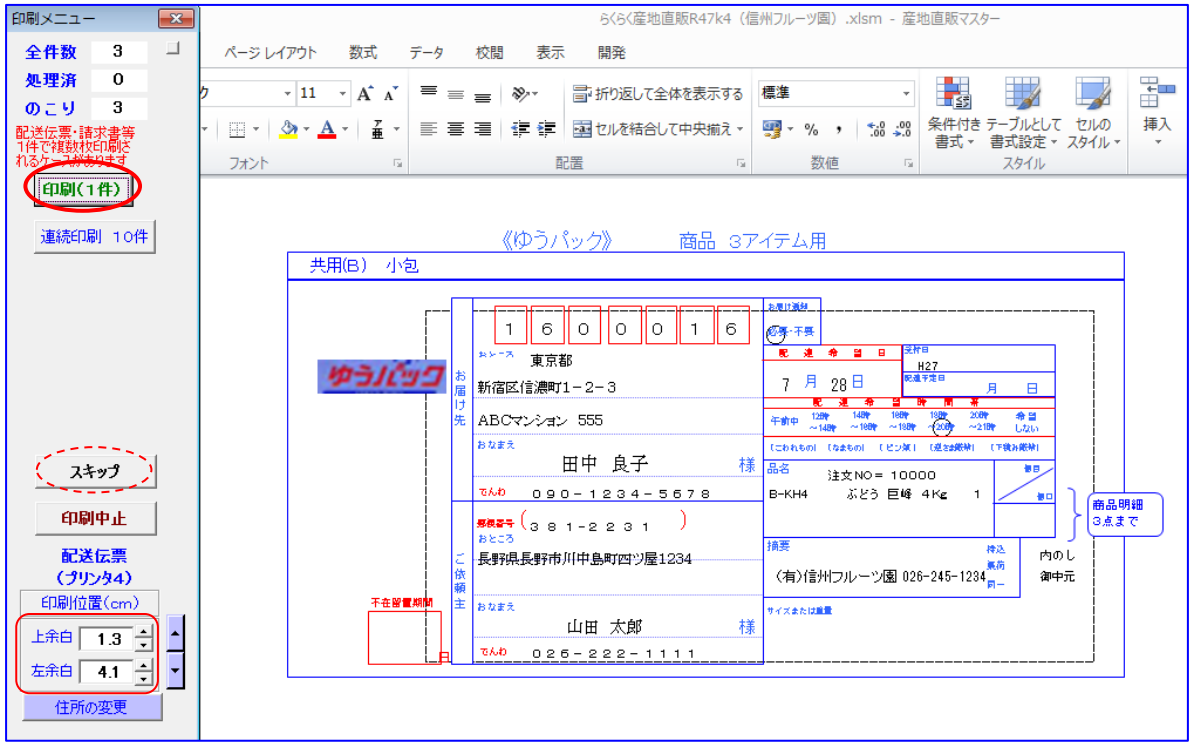

【 注文の一覧】 《受注日の早い順》 項目名 をクリックすると並べ替えられます 選択された注文 ⇒ 3件 ￥30,810
注文NO 受注日 お届先名 商品名 数量 点数 配送先 送料 伝票 出荷指示 配達指定 金 額 支払 請求 入金
10000 15/07/16 田中 良子 ぶどう 巨峰 4Kg 1 1 お届先 1090 7/28-6 5290 後
10001 15/07/16 信越 一郎 シャインマスカット 2Kg 1 1 お届先 790 5590 後
10002 15/07/16 山田 太郎 ぶどう 巨峰 2Kg 2 3 お届先 2330 19930 後

４．１．３　配送伝票の印刷

3件の注文データを選択して[配送伝票]ボタンをクリックします。
右のような確認メッセージが表示されるので、[はい]をクリックすると、下記のような画面になります。

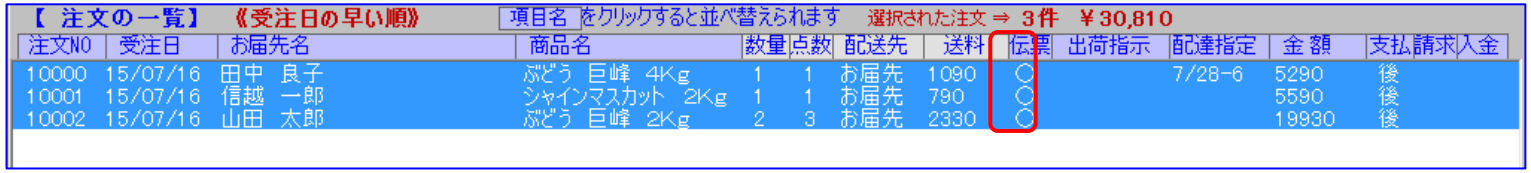


[印刷（1件）]ボタンをクリックすると、1件ずつ確認しながら印刷できます。
一括して印刷する場合は、[連続印刷10件]ボタンをクリックします。
[スキップ]ボタンをクリックすると、印刷されず印刷イメージの確認ができます。
[印刷中止]ボタンをクリックすると、印刷処理が中止されます。
＜余白の調整＞　上余白と左余白を 1mm 単位で調整できます



◆ ヤマトB2／ゆうパックプリントRの場合は、
配送伝票は印刷されません。
内部に印刷データが保持され、
メインメニューでCSVファイルが作成できます。

≪注意≫ 3件目は、2個口なので 2枚（1／2、2／2）印刷されます。
印刷が完了すると（スキップの場合も）、右のようなメッセージが表示されます。
[はい]をクリックすると、印刷日が登録され、配送伝票印刷済みになります。（〇が表示される）



４．１．４　請求書の印刷

3件の注文データを選択して[請求書]ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されるので、
[はい]をクリックすると、右のような画面になります。

＜件数・処理済・のこり＞　の件数表示

＜印刷＞　1件、10、20、50、100、500 件

＜余白の調整＞
　上余白と左余白を 1mm 単位で調整可能

＜顧客名の変更＞
　顧客名の変更]ボタンをクリックすると
　一時的に請求先を変更できます。

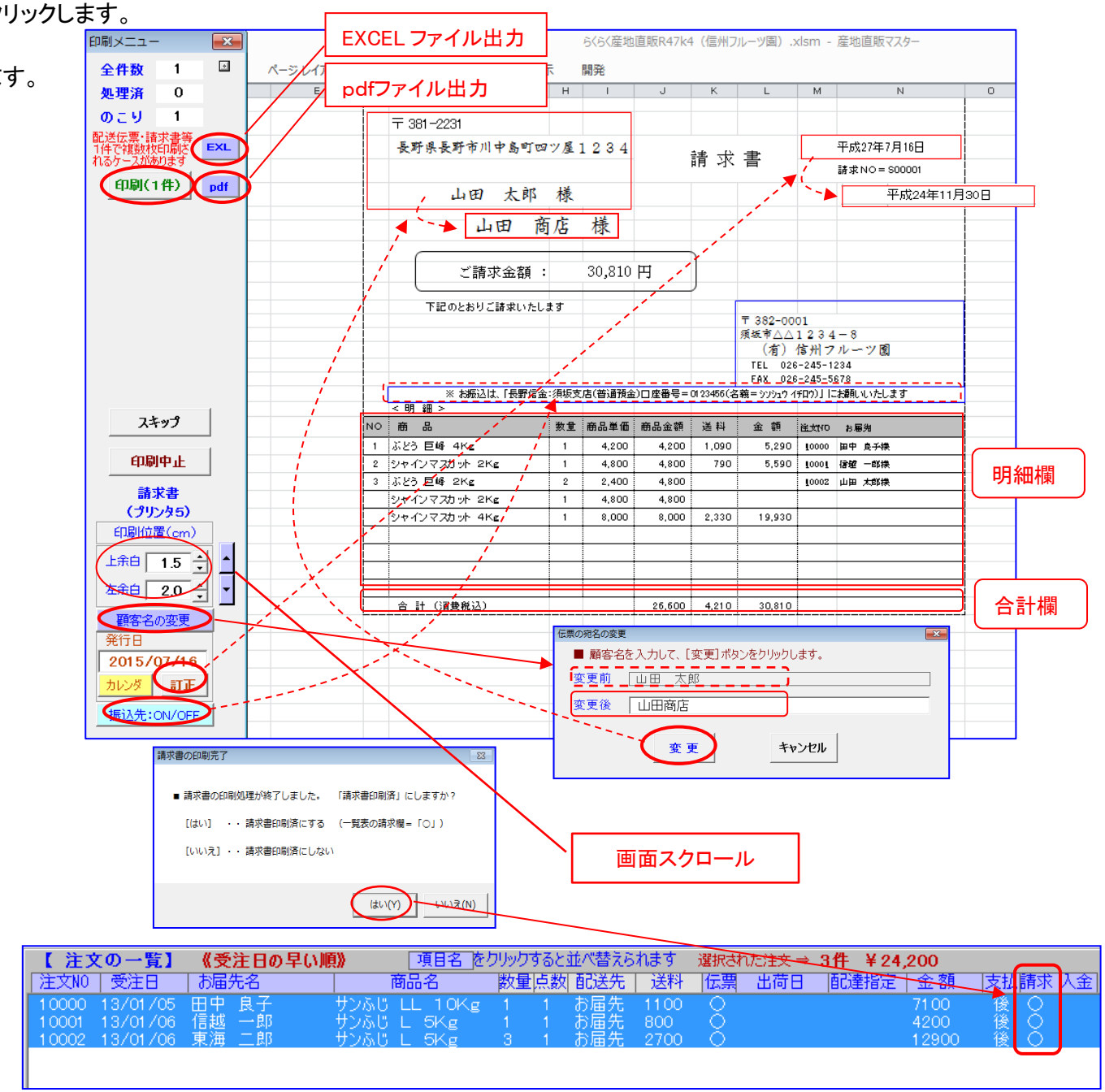
＜発行日付の追加・変更＞
　発行日を入力して（カレンダ設定も可能）
　[訂正]ボタンをクリックすると、
　日付が設定できます。
　空白にすると「平成　年　月　日」になる。

＜振込先のON／OFF＞
　[振込先：ON/OFF]ボタンをクリックすると、
　振込先のコメントをON／OFFできます。

[印刷（1 件）]ボタンをクリックすると印刷され、
右のようなメッセージが表示されます。
[はい]をクリックすると、
一覧表示の請求欄に〇印が表示されます。

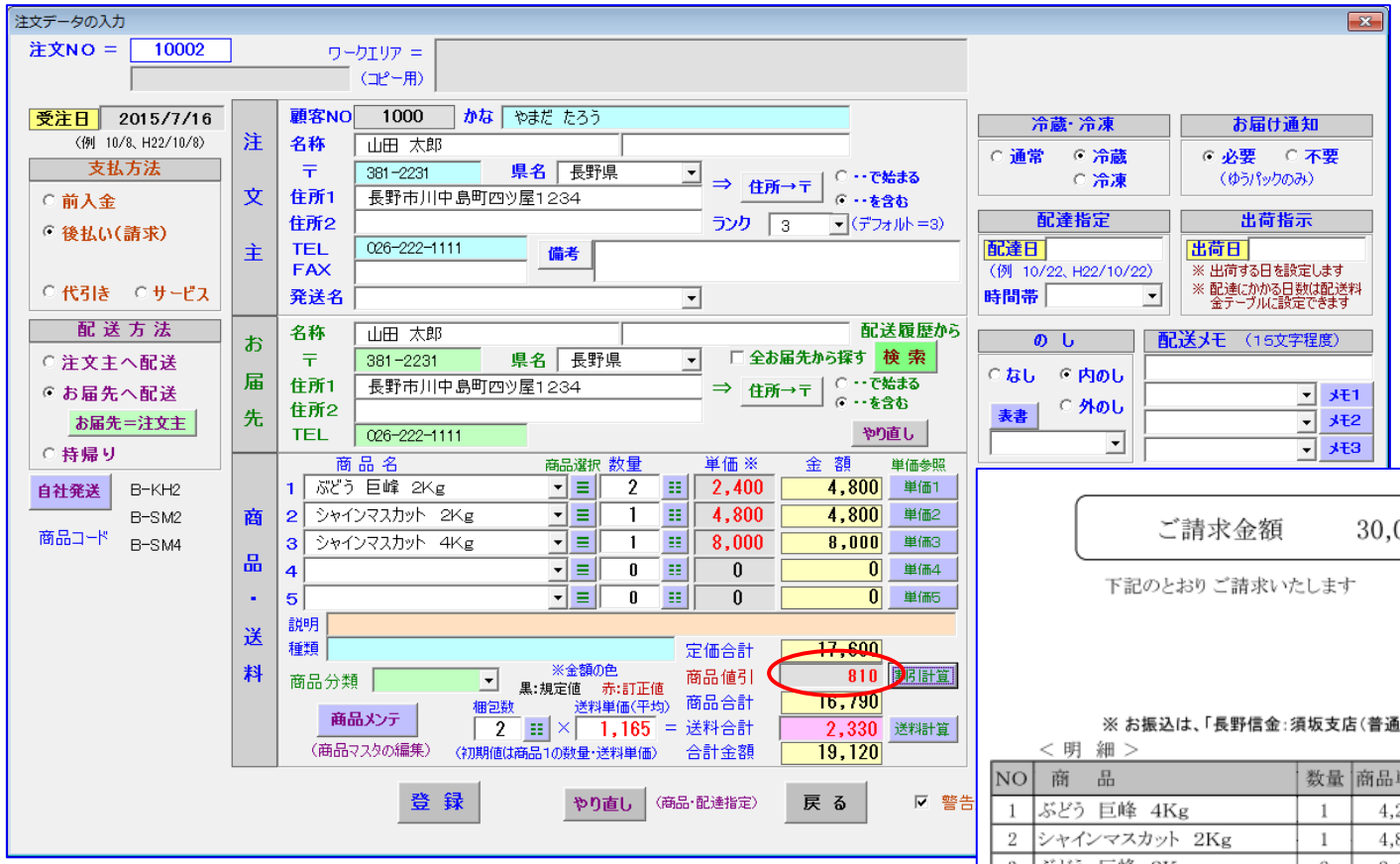
[EXL]　・・・ EXCEL ファイルに出力
[pdf]　・・・ pdfファイルに出力

≪注意≫
　郵便払込票はプリンタのカセットに
　セットしておきます。



４．１．５　値引きの仕方

注文ごとに値引する場合は、注文入力画面の「商品値引」欄に値引額を入力します。
１人の顧客単位でまとめて値引きする場合は、一番最後の注文データに値引額を入力します。
先の例で、合計￥30，000ちょうどにする場合は、3番目の注文を選択して[訂正]ボタンをクリックします。
「商品値引」欄に「810」を入力して、[登録]ボタンをクリックします。
請求書を印刷すると、右下のようになります。



ご請求金額　30,000 円

下記のとおり ご請求いたします

〒 382-0001
須坂市△△１２３４－８
（有）信州フルーツ園
TEL　026-245-1234
FAX　026-245-5678

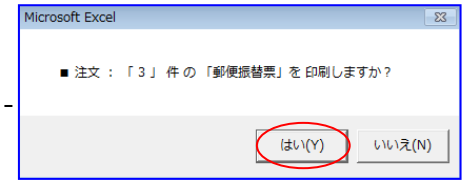
※ お振込は、「長野信金：須坂支店（普通預金）口座番号＝0123456（名義＝シンシュウ イチロウ）」にお願いいたします

＜ 明 細 ＞

NO	商　品	数量	商品単価	商品金額	送 料	金 額	注文NO　お届先
1	ぶどう 巨峰 4Kg	1	4,200	4,200	1,090	5,290	10000　田中 良子様
2	シャインマスカット 2Kg	1	4,800	4,800	790	5,590	10001　信越 一郎様
3	ぶどう 巨峰 2Kg	2	2,400	4,800			10002　山田 太郎様
	シャインマスカット 2Kg	1	4,800	4,800			
	シャインマスカット 4Kg	1	8,000	8,000	2,330	19,930	
	－－ 値 引 －－			-810		-810	
	合 計 （消費税込）			25,790	4,210	30,000	

４．１．６　郵便払込票の印刷

3件の注文データを選択して[郵便払込]ボタンをクリックします。
右のような確認メッセージが表示されるので、[はい]をクリックすると、下記のような画面になります。

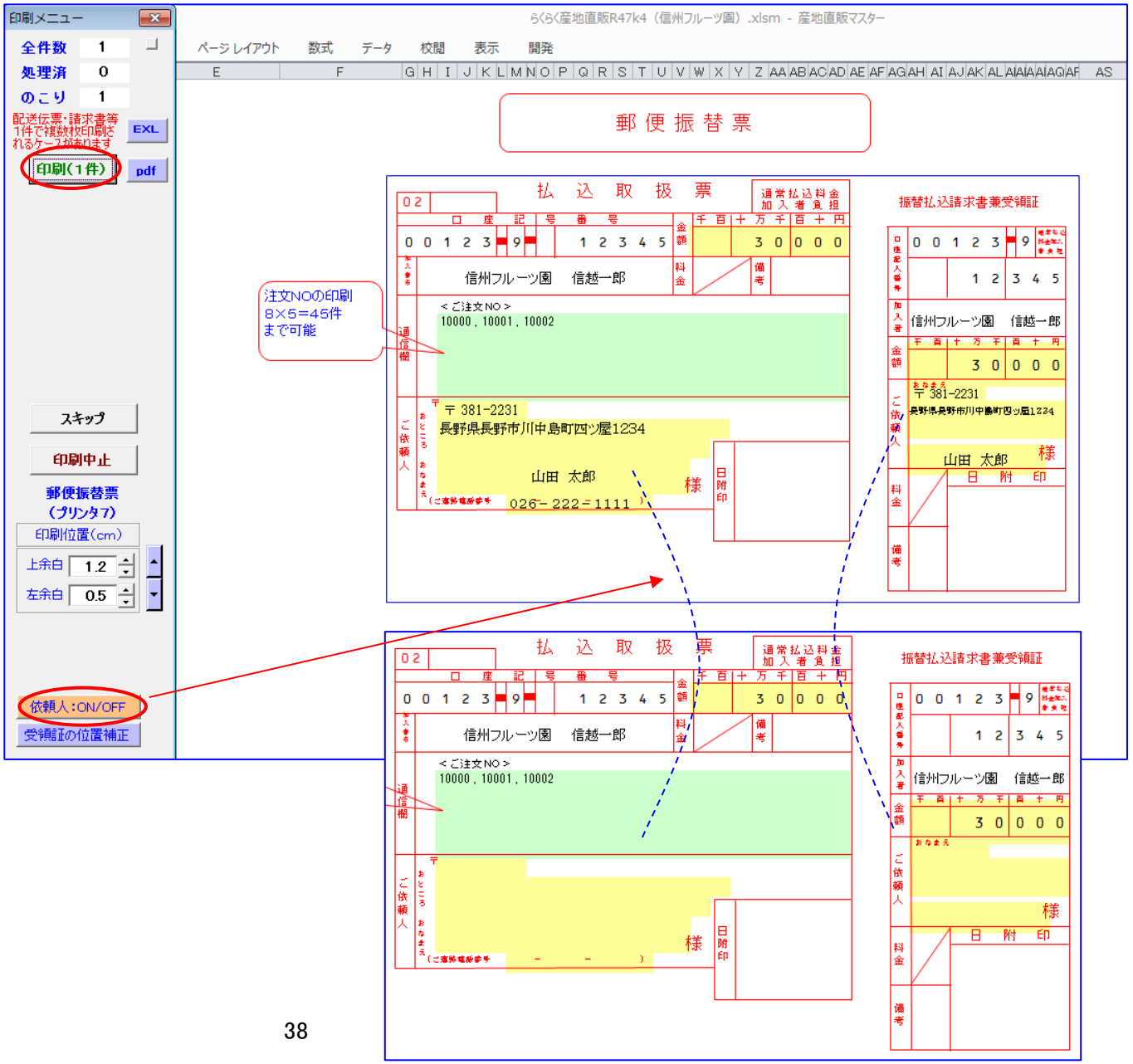


＜余白の調整＞
上余白と左余白を 1mm 単位で
調整できます

＜依頼人欄の ON/OFF＞
[依頼人:ON/OFF]ボタンを
クリックすると、
依頼人欄が空白になります。
もう一度クリックすると、
元のように表示されます。

[印刷(１件)]ボタンを
クリックすると、印刷されます。

≪注意≫
郵便払込票はプリンタのASFに
セットしておきます。



４．１．７　請求書の送付方法

従来の方法（A）に対して、らくらく産地直販では（B）（C）（D）の方法が可能です。

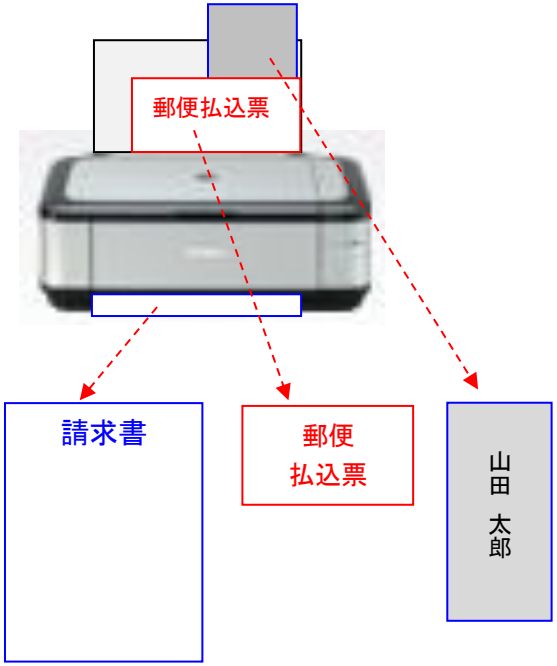
（A）請求書のみ印刷、郵便払込票に金額を手書き、封筒に宛名を手書き　（従来のやり方）・・・　×手間がかかる、違う人に送る恐れあり

（B）請求書を印刷、郵便振替票を印刷、封筒に宛名を印刷して、封筒に入れる　・・・・・・・・・・・　〇封筒が安い（５～１０円）
×手間がかかる、違う人に送る恐れあり

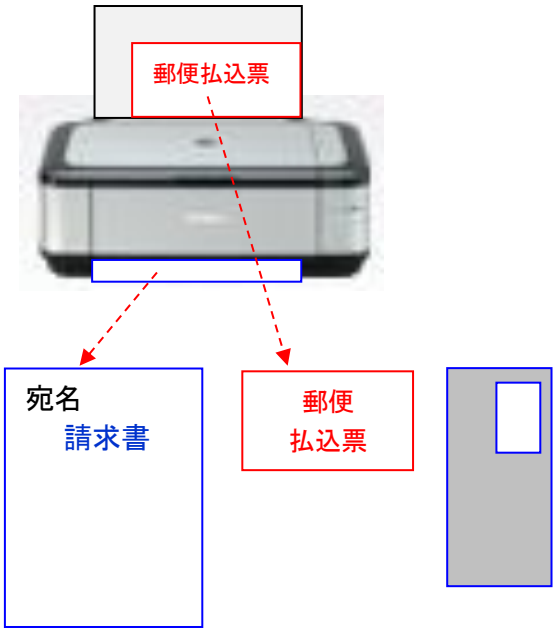
（C）請求書に宛名入れ印刷、郵便払込票を印刷、請求書を3つ折りし窓付封筒に入れる　・・・・　〇違う人に送る恐れ少ない
×封筒が高い（１０～１５円）

（D）郵便払込票付用紙に宛名を入れて請求書を印刷、3つ折りにして窓付封筒に入れる　・・・・・　〇手間がかからない、違う人に送る心配なし
×専用紙（1000 枚：１万円）がコストアップ

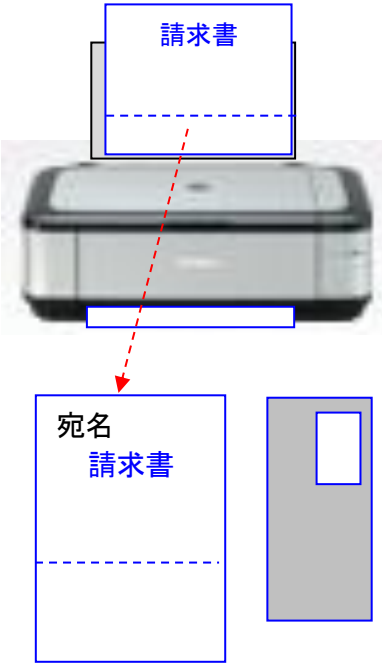
（B）



（C）



（D）

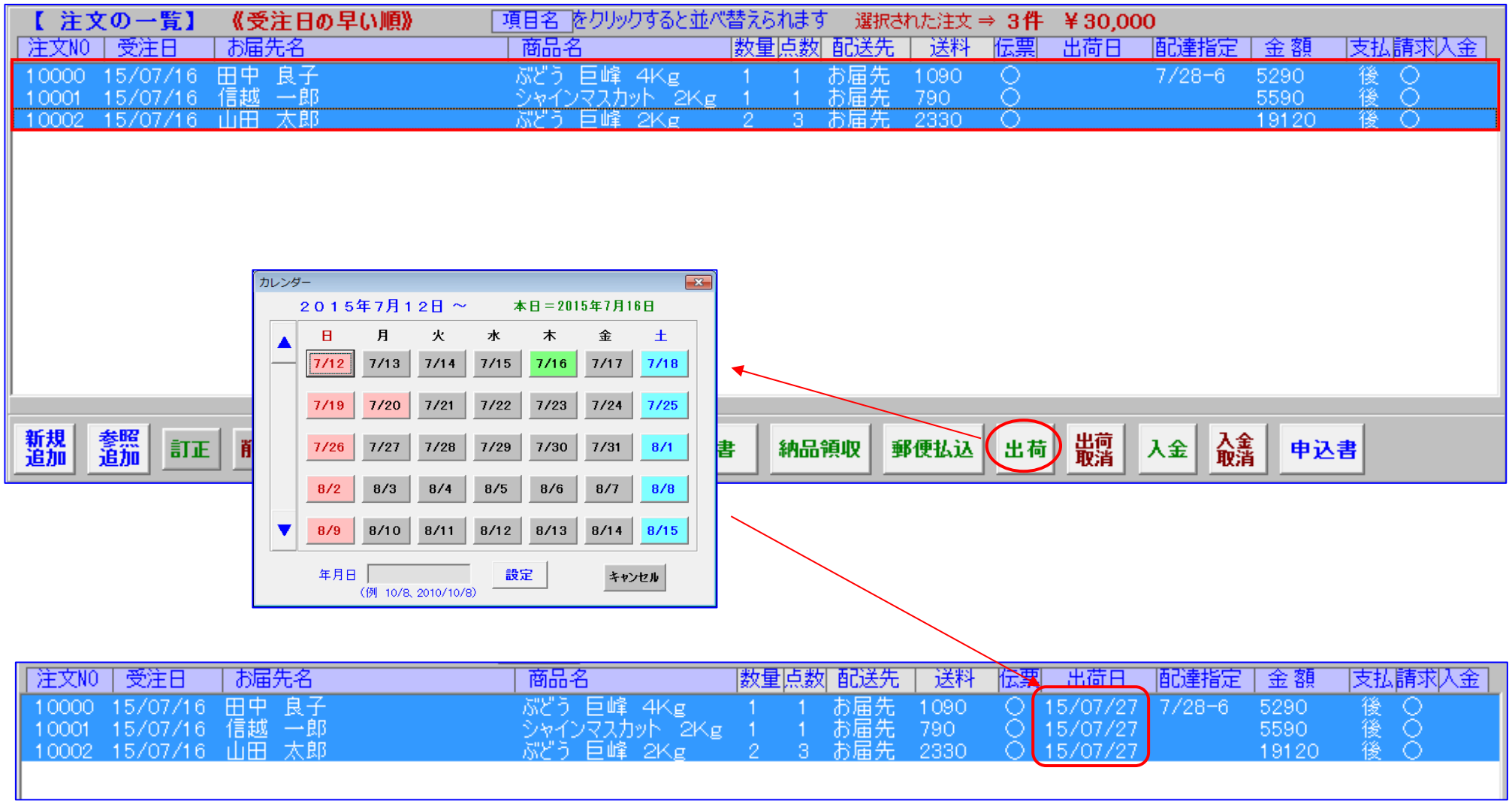


４．１．８　封筒の宛名印刷

（B）の方法で送付する場合は、封筒に宛名を印刷できます。
[封筒印刷]ボタンをクリックすると、右の封筒の選択画面が表示されます。
封筒を選択して[選択]ボタンをクリックすると、印刷プリビュー画面が表示されます。
[印刷プレビュー]をクリックして、[印刷]をクリックすると印刷されます。
プリンタは封筒印刷に登録されているプリンタが使用されます。
≪注意≫ 封筒をプリンタのASFに セットしておきます。

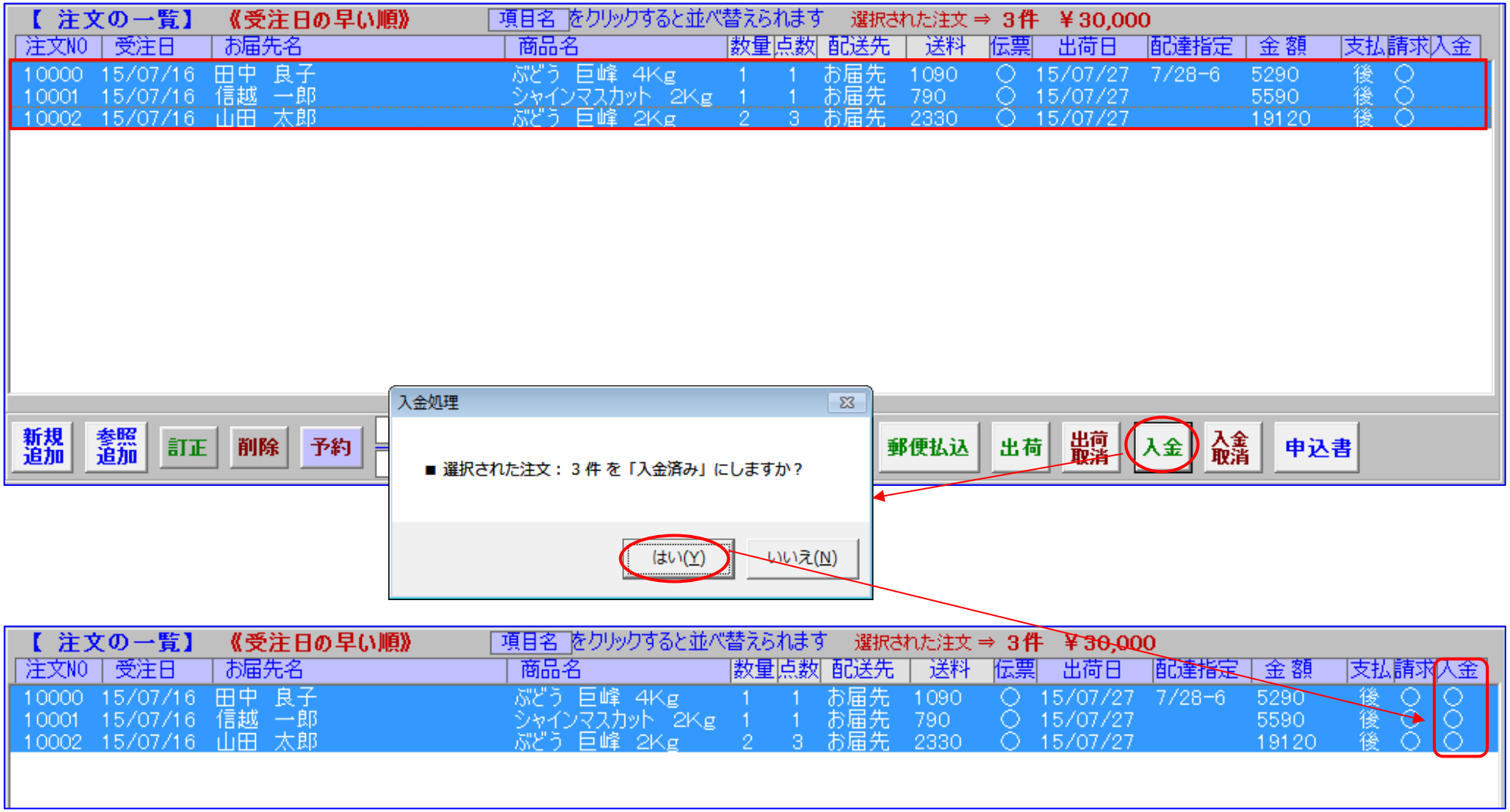
４．１．９　出荷管理

注文データを選択して[出荷]ボタンをクリックすると、カレンダーが表示されます。
日付をクリックすると、出荷欄に日付が登録されます。
[出荷取消]ボタンをリックすると、出荷欄がクリアされます。



４．１．１０　入金管理

注文データを選択して[入金]ボタンをクリックすると、カレンダーが表示されます。
日付をクリックすると、入金欄に日付が登録されます。
[入金取消]ボタンをリックすると、入金済欄がクリアされます。

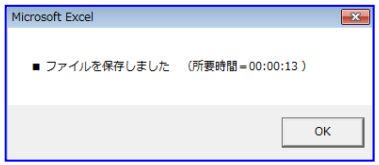


※ オプション設定で「入金日を表示する」を指定すると、○印ではなく、入金日（yy/mm/dd）が表示されます。

５．　システムの保存・終了

（1）保存

メインメニューの[保存]をクリックすると、ファイルが保存され、保存が終了すると下記のような画面が表示されます。

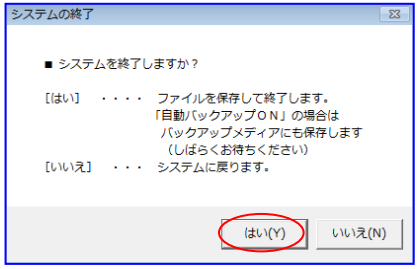


保存に時間が異常にかかる場合は、PCの故障、メモリ不足、ハードディスクの劣化等が考えられます

【重要】　稀にEXCELがハングアップ（フリーズ）や異常終了することが起こりえます。
EXCELに障害が発生した場合、シートに記録された注文データが消えてしまいます。
せっかく入力したデータが消えてしまうことを避けるため、こまめに保存してください。

（2）終了

メインメニューの[終了]をクリックすると、下記のような画面が表示されます。



[はい]をクリックすると、ファイルを保存され、EXCELが終了します。

《注意》「自動バックアップ」機能を使用すると、終了時に自動的にバックアップ先に保存されます。（→　９．９項　参照）

６．　受注と出荷の管理

（1） 注文量と出荷量の管理

今シーズンの注文件数と商品毎の受注数と出荷／未出荷数を集計します。　■ 今シーズンの開始年を例えば「2015/4/1」に変更します。
メインメニューの[受注出荷状況]ボタンをクリックするか、顧客－注文一覧の[受注出荷状況]ボタンをクリックします。

商品別の受注数、出荷済の数、未出荷の数と、商品区分（等級、サイズ等）毎の受注重量、出荷済の重量、未出荷の重量が集計されます。

収穫量から、あとどのくらい受注可能か把握できるので、例えば　LLサイズの量がほぼ終わりになったら、Lサイズのものに切り換えてもらうなどの対応が可能になります。（受注ミスと機会損失が防げます）

	受 注	出荷済	未出荷
注文件数	12	12	
商品個数	15	15	0

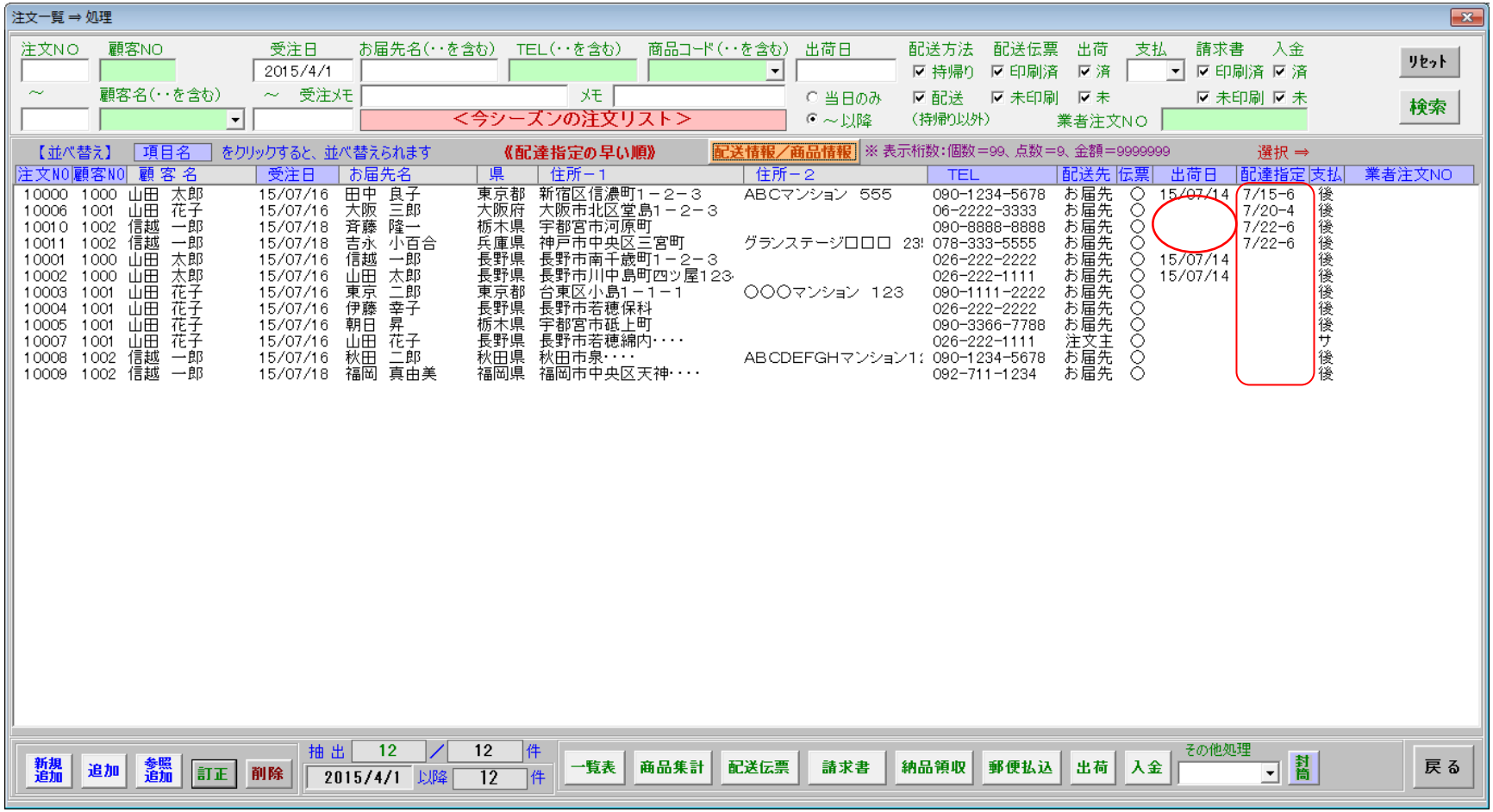
	受 注	出荷済	未出荷
商品重量	46	46	0

NO	商品コード	商 品 名	商品区分	重 量	受 注	出荷済	未出荷
1	R-LL05	りんご LL5Kg	LL	5			
2	R-LL10	りんご LL10Kg	LL	10			
3	R-L05	りんご L5Kg	L	5			
4	R-L10	りんご L10Kg	L	10			
5	R-LM05	りんご LM5kg	LM	5			
6	R-LM10	りんご LM10Kg	LM	10			
7	R-M05	りんご M5Kg	M	5			
8	R-M10	りんご M10Kg	M	10			
9	B-KH2	ぶどう 巨峰 2Kg	巨峰	2	3	3	
10	B-KH4	ぶどう 巨峰 4Kg	巨峰	4	4	4	
11	B-SM2	シャインマスカット 2Kg	シャイン	2	2	2	
12	B-SM4	シャインマスカット 4Kg	シャイン	4	1	1	
13	B-MX2	ぶどう ミックス 2Kg	ミックス	2			
14	B-MX4	ぶどう ミックス 4Kg	ミックス	4	4	4	
15	B-SV1	ぶどう サービス品 1Kg	ランク外	1	1	1	
16	ETC	その他	ランク外	5			

商品区分	受 注	出荷済	未出荷
LL	0	0	0
L	0	0	0
LM	0	0	0
M	0	0	0
巨峰	22	22	0
シャイン	8	8	0
ミックス	16	16	0

（2） 配達指定のある注文の管理

インメニューの[注文一覧]ボタンをクリックすると、【顧客－注文一覧】画面が表示されます。
項目名の[配達指定]をクリックして、配達指定日の新しい順に並べ換えます。
配達指定日が近づいていて、まだ出荷してない注文があれば、出荷する必要があることがわかります。



「出荷管理」を(出荷日をシステムに登録)している場合は、メインメニューの[出荷管理]ボタンをクリックすると、未出荷の注文データが表示されます。
配達指定で並べ替えて出荷すべきデータを確認します。

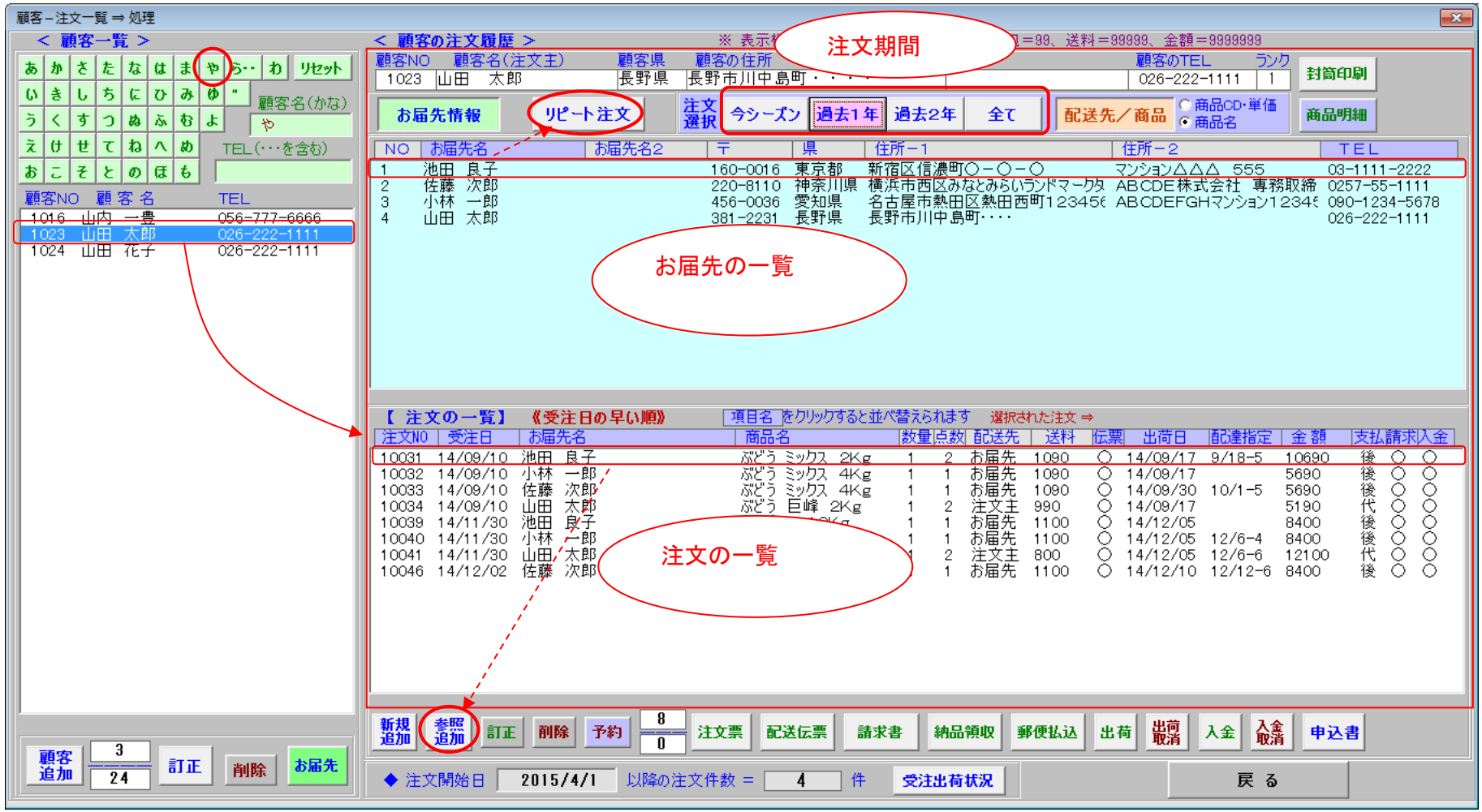
【補足】 配達指定のある注文は、印刷した配送伝票に「出荷すべき日を記入した付箋」をつけて、日付順に整理して保管します。
毎日、配達指定のある注文を確認して、発送漏れがないようにします。
システムで確認する場合は、注文一覧で配達指定日順に並べてチェックすることができます。

７．　注文の検索・リピート注文の入力

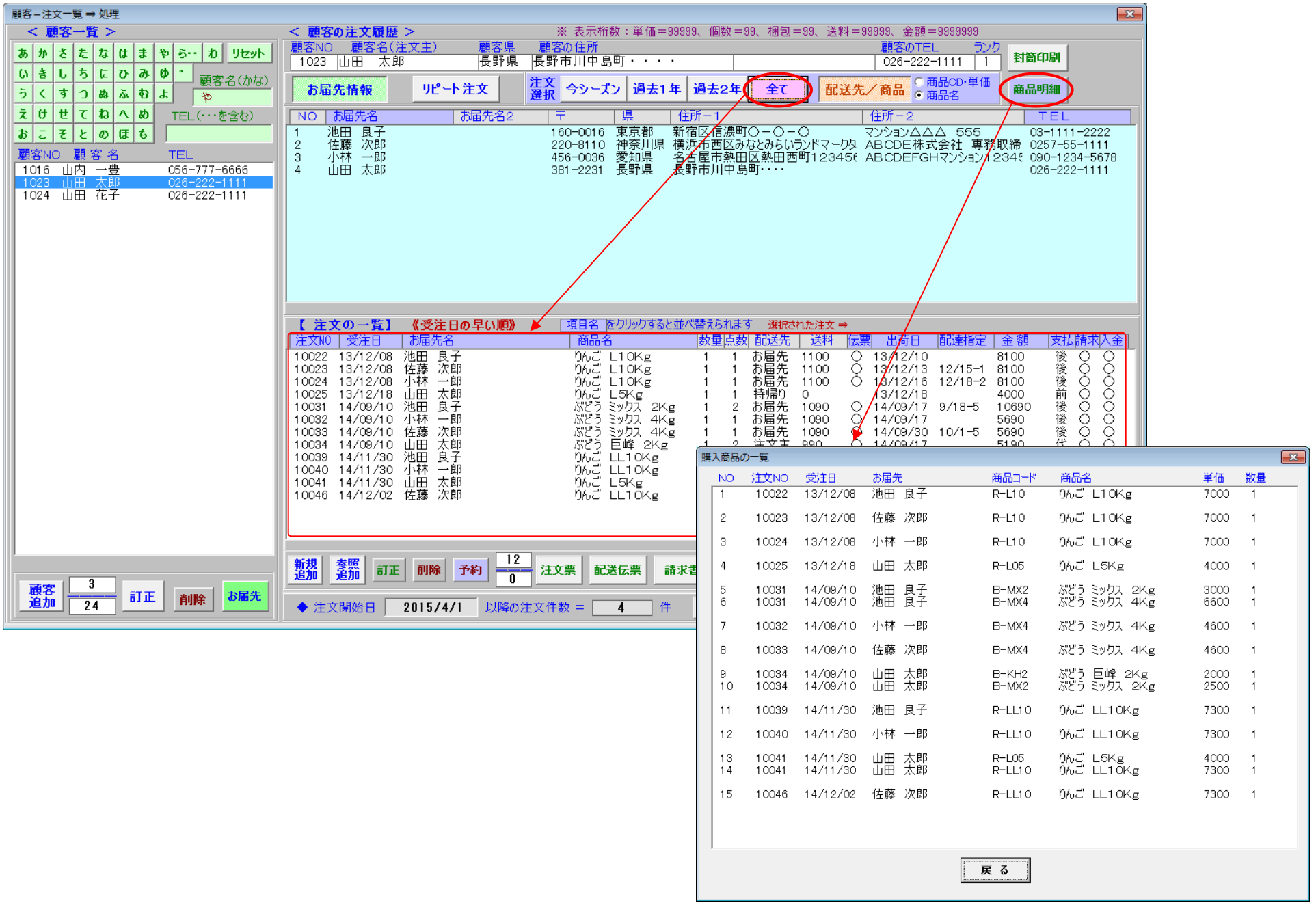
２年目以降は、過去の注文データが蓄積されます。 ここでは、注文データの検索、リピート注文の入力方法について説明します。
注文データの検索は、顧客－注文一覧処理から検索する方法と注文一覧処理から検索する方法があります。検索する条件によって使い分けます。

７．１　顧客の注文データの検索

メインメニューの[顧客⇒注文]ボタンをクリックすると、【顧客－注文一覧】画面が表示されます。
「山田太郎」様の注文を閲覧するため、顧客検索の[や]ボタンをクリックすると、よみが「や」の顧客が抽出されます。
「山田太郎」をクリックすると、右の上段に過去のお届け先、下段に注文データが表示されます。
注文データは[今シーズン][過去１年][過去２年][全て]ボタンをクリックするとその期間のデータが表示されます。



［商品明細］ボタンをクリックすると納入した商品の一覧表が表示されます。


顧客－注文一覧 ⇒ 処理
＜ 顧客一覧 ＞
＜ 顧客の注文履歴 ＞
※ 表示桁数：単価＝99999、個数＝99、梱包＝99、送料＝99999、金額＝9999999
顧客NO 顧客名(注文主) 顧客県 顧客の住所 顧客のTEL ランク
1023 山田 太郎 長野県 長野市川中島町・・・・ 026-222-1111 1
封筒印刷
お届先情報
リピート注文
注文選択 今シーズン 過去1年 過去2年 全て
配送先／商品
商品CD・単価
商品名
商品明細
NO お届先名 お届先名2 〒 県 住所－1 住所－2 ＴＥＬ
1 池田 良子 160-0016 東京都 新宿区信濃町○－○－○ マンション△△△ 555 03-1111-2222
2 佐藤 次郎 220-8110 神奈川県 横浜市西区みなとみらいランドマークタ ABCDE株式会社 専務取締 0257-55-1111
3 小林 一郎 456-0036 愛知県 名古屋市熱田区熱田西町12345 ABCDEFGHマンション 2345 090-1234-5678
4 山田 太郎 381-2231 長野県 長野市川中島町・・・・ 026-222-1111
【 注文の一覧】 《受注日の早い順》 項目名 をクリックすると並べ替えられます 選択された注文 ⇒
注文NO 受注日 お届先名 商品名 数量 点数 配送先 送料 伝票 出荷日 配達指定 金 額 支払 請求 入金
10022 13/12/08 池田 良子 りんご L10Kg 1 1 お届先 1100 ○ 13/12/10 8100 後 ○ ○
10023 13/12/08 佐藤 次郎 りんご L10Kg 1 1 お届先 1100 ○ 13/12/13 12/15-1 8100 後 ○ ○
10024 13/12/08 小林 一郎 りんご L10Kg 1 1 お届先 1100 ○ 13/12/16 12/18-2 8100 後 ○ ○
10025 13/12/18 山田 太郎 りんご L5Kg 1 1 持帰り 0 13/12/18 4000 前 ○ ○
10031 14/09/10 池田 良子 ぶどう ミックス 2Kg 1 2 お届先 1090 ○ 14/09/17 9/18-5 10690 後 ○ ○
10032 14/09/10 小林 一郎 ぶどう ミックス 4Kg 1 1 お届先 1090 ○ 14/09/17 5690 後 ○ ○
10033 14/09/10 佐藤 次郎 ぶどう ミックス 4Kg 1 1 お届先 1090 ○ 14/09/30 10/1-5 5690 後 ○ ○
10034 14/09/10 山田 太郎 ぶどう 巨峰 2Kg
10039 14/11/30 池田 良子 りんご LL10Kg
10040 14/11/30 小林 一郎 りんご LL10Kg
10041 14/11/30 山田 太郎 りんご L5Kg
10046 14/12/02 佐藤 次郎 りんご LL10Kg
新規追加
参照追加
訂正
削除
予約
12
0
注文票
配送伝票
請求書
顧客追加
3
24
訂正
削除
お届先
◆ 注文開始日 2015/4/1 以降の注文件数 ＝ 4 件
購入商品の一覧
NO 注文NO 受注日 お届先 商品コード 商品名 単価 数量
1 10022 13/12/08 池田 良子 R-L10 りんご L10Kg 7000 1
2 10023 13/12/08 佐藤 次郎 R-L10 りんご L10Kg 7000 1
3 10024 13/12/08 小林 一郎 R-L10 りんご L10Kg 7000 1
4 10025 13/12/18 山田 太郎 R-L05 りんご L5Kg 4000 1
5 10031 14/09/10 池田 良子 B-MX2 ぶどう ミックス 2Kg 3000 1
6 10031 14/09/10 池田 良子 B-MX4 ぶどう ミックス 4Kg 6600 1
7 10032 14/09/10 小林 一郎 B-MX4 ぶどう ミックス 4Kg 4600 1
8 10033 14/09/10 佐藤 次郎 B-MX4 ぶどう ミックス 4Kg 4600 1
9 10034 14/09/10 山田 太郎 B-KH2 ぶどう 巨峰 2Kg 2000 1
10 10034 14/09/10 山田 太郎 B-MX2 ぶどう ミックス 2Kg 2500 1
11 10039 14/11/30 池田 良子 R-LL10 りんご LL10Kg 7300 1
12 10040 14/11/30 小林 一郎 R-LL10 りんご LL10Kg 7300 1
13 10041 14/11/30 山田 太郎 R-L05 りんご L5Kg 4000 1
14 10041 14/11/30 山田 太郎 R-LL10 りんご LL10Kg 7300 1
15 10046 14/12/02 佐藤 次郎 R-LL10 りんご LL10Kg 7300 1
戻 る

＜TELによる検索＞
顧客をTEL番号で顧客を検索する場合は、TEL欄に電話番号を入力します。
「026」と入力すると、「026」が含まれる顧客が表示されます。（1 桁入力するごとに候補の顧客が抽出されます）
下 4 桁＝1111の顧客を検索したい場合、「1111」と入力すると 「1111」を含む顧客が表示されます。
≪補足≫よみが曖昧な場合はTELで検索することをお勧めします
（河野は「こうの」、「かわの」の場合もあるため、検索して見つからないと新たに登録してしまうことがある）

＜ 顧客一覧 ＞
あ か さ た な は ま や ら‥ わ リセット
い き し ち に ひ み ゆ "
う く す つ ぬ ふ む よ
え け せ て ね へ め
お こ そ と の ほ も
顧客名(かな)
TEL（‥‥を含む）
026
顧客NO 顧 客 名 TEL
1020 真田 幸村 0267-33-4444
1023 山田 太郎 026-222-1111
1024 山田 花子 026-222-1111

＜ 顧客一覧 ＞
あ か さ た な は ま や ら‥ わ リセット
い き し ち に ひ み ゆ "
う く す つ ぬ ふ む よ
え け せ て ね へ め
お こ そ と の ほ も
顧客名(かな)
TEL（‥‥を含む）
1111
顧客NO 顧 客 名 TEL
1013 明智 光秀 065-222-1111
1023 山田 太郎 026-222-1111
1024 山田 花子 026-222-1111
1025 信越 一郎 090-1111-2222

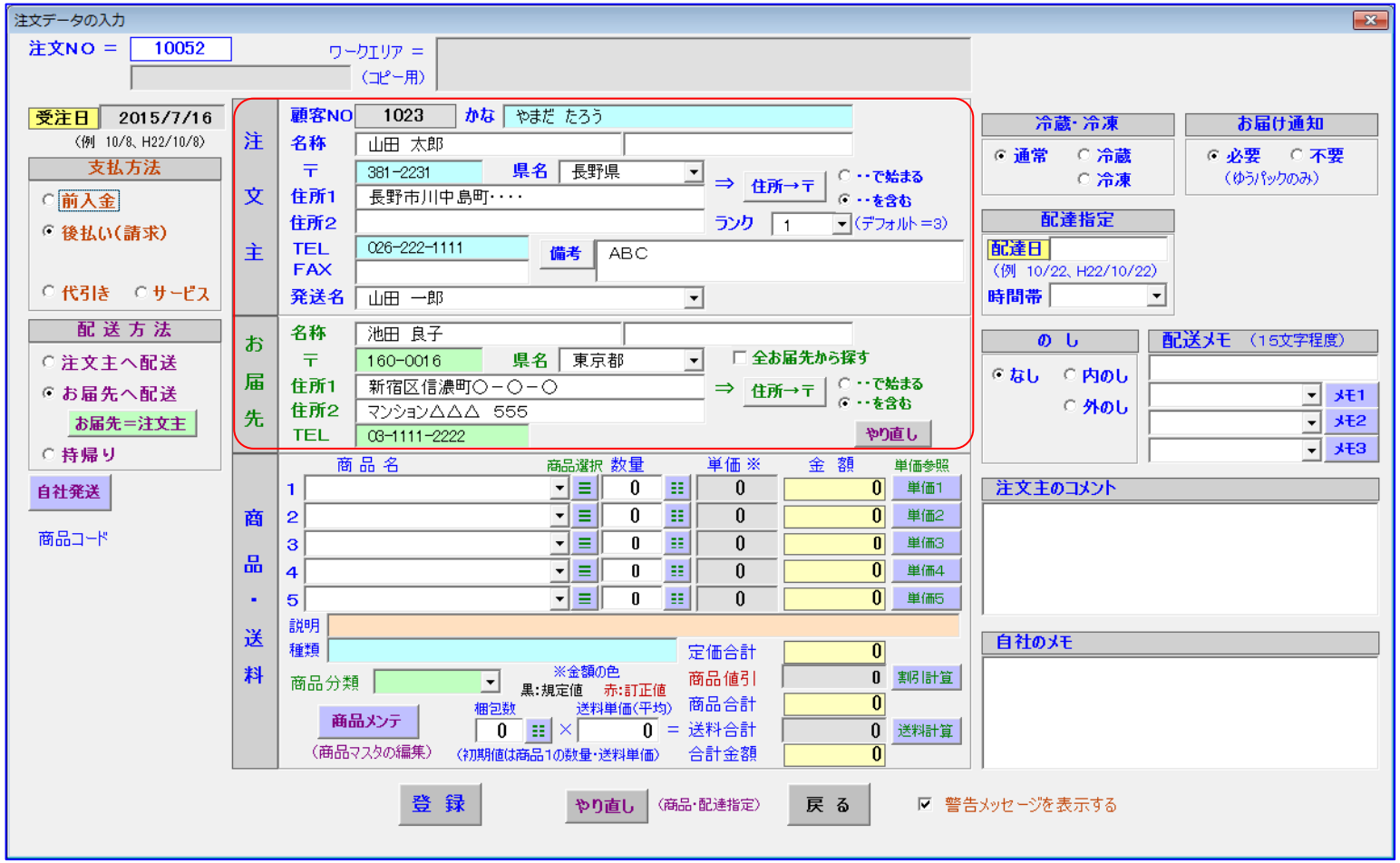
[リセット]ボタンをクリックすると、全ての顧客が表示されます。

７．２　リピート注文の入力

上段のお届け先リストから、お届先「田中良子」を選択して[リピート注文]ボタンをクリックするか、
下段の注文リストからお届先「田中良子」の注文を選択して[参照追加]ボタンをクリックすると、下記のような注文入力画面になります。
注文主とお届け先の情報が取り込まれるので、商品と数量、配送指定などを入力します。
《アドバイス》次年度以降は リピート注文入力が多くなるので、この使い方は よく理解してください。

＜リピート注文入力＞

商品、数量、配達指定等を入力して、[登録]ボタンをクリックします。後の操作は6．１項と同様です。



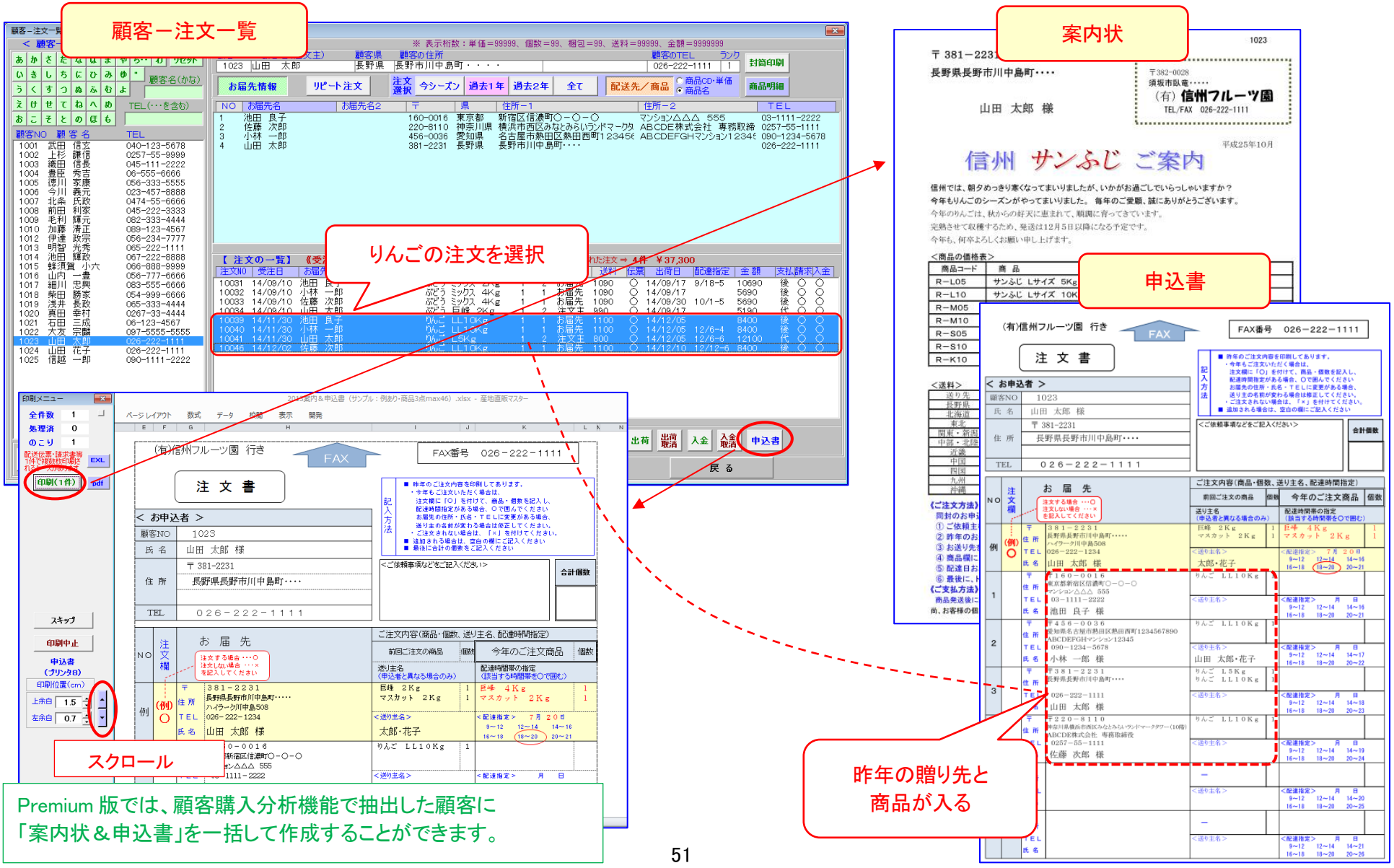
７．３　お届け先・販売した商品の検索

お届け先、販売した商品を検索する場合は、注文一覧から検索します。 配送情報と商品情報が切り換えて表示されます。
受注期間（受注日の開始日と終了日）、お届先名／お届先TEL、商品コードを入力して、[検索]ボタンをクリックすると該当する注文が表示されます。
[リセット]ボタンをクリックすると、全ての注文データが表示されます。
「山田太郎」様の注文を検索する場合、顧客名に「山田」と入力すると「山田」で始まる顧客が表示されます。
≪補足≫「山田　太郎」で登録されていると「山田太郎」では合致しません。 顧客から探す場合は「顧客－注文一覧」の方が便利です。

８．　案内状・申込書の作成

EX/Premium版でサポート

お客様の利便性の向上とリピートオーダーを確実に確保するため、「オリジナル申込書＆前回のお届先入れ案内状」が作成できます。
「顧客－注文一覧処理」の画面で、お届先と商品を確認しながら、案内状と昨年のお届先と商品を入れた案内状＆申込書が作成できます。
《注意》あらかじめ「案内状・申込書ファイル」を作成しておく必要があります。（→「取扱説明書（購入分析・申込書編）」を参照）
顧客を選択して［過去１年］の注文データを表示し、 案内状の対象商品が複数ある場合は該当する注文データを選択して、［申込書］ボタンをクリックします。



９．　注文の管理

注文の管理用の帳票として、「注文票、注文一覧表、注文管理表」が用意されています。

９．１　　注文票

【顧客⇒注文一覧処理】画面で、顧客を選択して、[注文票]ボタンをクリックすると、顧客の注文票が作成できます。
注文内容を確認したいときに使用します。 TEL注文のお客様にFAXして確認してもらうことができます。

注 文 票

2015年7月16日

顧客NO	顧 客 名	〒	住　所	TEL	注文数	合計個数	合計送料	合計金額
1025	信越　一郎	382-0015	長野県須坂市太子町1234－1	090-1111-2222	4	9	5,210	37,510

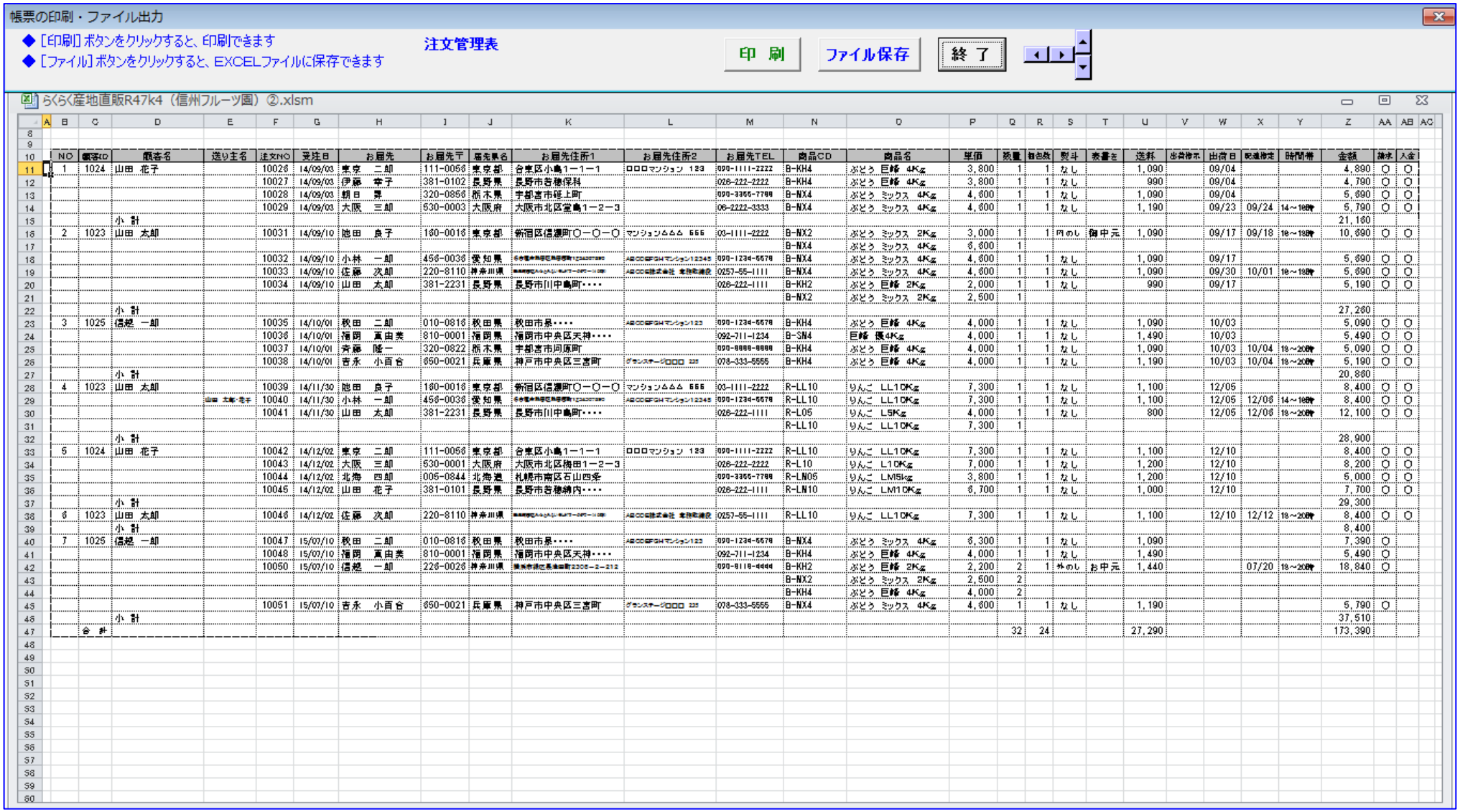
NO	注文NO	受注日	お届先名		〒	県 名	お届先　住所1		お届先　住所2		お届先TEL	
	送り主名		商品CD	商品名	単 価	個数	配達方法	のし・表書き	配達指定日	時間帯	送　料	金　額
1	10047	2015/07/10	秋田　二郎		010-0816	秋田県	秋田市泉・・・・		ABCDEFGHマンション123		090-1234-5678	
			B-MX4	ぶどう ミックス 4Kg	6,300	1	お届先	なし			1,090	7,390
2	10048	2015/07/10	福岡　真由美		810-0001	福岡県	福岡市中央区天神・・・・				092-711-1234	
			B-KH4	ぶどう 巨峰 4Kg	4,000	1	お届先	なし			1,490	5,490
3	10050	2015/07/10	信越　一郎		226-0026	神奈川県	横浜市緑区長津田町2306－2－212				090-8118-4444	
			B-KH2	ぶどう 巨峰 2Kg	2,200	2	お届先	外のしお中元	7月 20日	18～20時	1,440	18,840
			B-MX2	ぶどう ミックス 2Kg	2,500	2						
			B-KH4	ぶどう 巨峰 4Kg	4,000	2						
4	10051	2015/07/10	吉永　小百合		650-0021	兵庫県	神戸市中央区三宮町		グランステージ□□□ 235		078-333-5555	
			B-MX4	ぶどう ミックス 4Kg	4,600	1	お届先	なし			1,190	5,790

９．２　注文一覧表

【注文一覧⇒処理】画面の[一覧表]ボタンをクリックすると、指定された期間の注文一覧（表示順）が作成できます。
簡易と詳細の２種類があり、詳細の方は「配送方法、配送伝票印刷日、出荷指示日、出荷日、支払方法、請求、入金」の項目が表示されます。
簡易版は業者からまとめて受注したケースの確認用として、詳細版は自社の出荷管理／入金管理に使用できます。

９．３　注文管理表

メインメニューの【顧客⇒注文一覧処理】の[ファイル出力]ボタンをクリックすると、デフォルトで今シーズンの注文データが表示されます。
注文データを抽出して、[注文管理表]ボタンをクリックすると、顧客ごとに注文の明細データが集計され、注文の詳細が把握できます。
出荷および入金管理に活用できます。



NO	顧客ID	顧客名	送り主名	注文NO	受注日	お届先	お届先〒	届先県名	お届先住所1	お届先住所2	お届先TEL	商品CD	商品名	単価	数量	箱合数	熨斗	表書き	送料	出荷禁止	出荷日	配達指定	時間帯	金額	請求	入金
1	1024	山田　花子		10026	14/09/03	東京　二郎	111-0056	東京都	台東区小島１−１−１	ロロロマンション　123	090-1111-2222	B-KH4	ぶどう　巨峰　4Kg	3,800	1	1	なし		1,090		09/04			4,890	○	○
				10027	14/09/03	伊藤　幸子	381-0102	長野県	長野市吉穂保科		026-222-2222	B-KH4	ぶどう　巨峰　4Kg	3,800	1	1	なし		990		09/04			4,790	○	○
				10028	14/09/03	朝日　亜	320-0856	栃木県	宇都宮市塙上町		090-9366-7788	B-NX4	ぶどう　ミックス　4Kg	4,800	1	1	なし		1,090		09/04			5,890	○	○
				10029	14/09/03	大阪　三郎	530-0003	大阪府	大阪市北区堂島１−２−３		06-2222-3333	B-NX4	ぶどう　ミックス　4Kg	4,800	1	1	なし		1,190		09/23	09/24	14～18時	5,790	○	○
		小 計																					21,160		
2	1023	山田　太郎		10031	14/09/10	旭田　良子	180-0018	東京都	新宿区信濃町〇−〇−〇	マンションムムム　666	03-1111-2222	B-NX2	ぶどう　ミックス　2Kg	3,000	1	1	内のし	御中元	1,090		09/17	09/18	18～19時	10,090	○	○
												B-NX4	ぶどう　ミックス　4Kg	6,800	1										
				10032	14/09/10	小林　一郎	458-0038	愛知県	[redacted]	[redacted]	090-1234-5678	B-NX4	ぶどう　ミックス　4Kg	4,800	1	1	なし		1,090		09/17			5,890	○	○
				10033	14/09/10	佐藤　次郎	220-8110	神奈川県	[redacted]	[redacted]	0257-55-1111	B-NX4	ぶどう　ミックス　4Kg	4,800	1	1	なし		1,090		09/30	10/01	18～19時	5,890	○	○
				10034	14/09/10	山田　太郎	381-2231	長野県	長野市川中島町・・・・		026-222-1111	B-KH2	ぶどう　巨峰　2Kg	2,000	1	1	なし		990		09/17			5,190	○	○
												B-NX2	ぶどう　ミックス　2Kg	2,500	1										
		小 計																					27,260		
3	1025	信越　一郎		10035	14/10/01	秋田　二郎	010-0818	秋田県	秋田市泉・・・・	[redacted]	090-1234-5678	B-KH4	ぶどう　巨峰　4Kg	4,000	1	1	なし		1,090		10/03			5,090	○	○
				10036	14/10/01	福岡　真由美	810-0001	福岡県	福岡市中央区天神・・・・		092-711-1234	B-SN4	巨峰　優4Kg	4,000	1	1	なし		1,490		10/03			5,490	○	○
				10037	14/10/01	斉藤　隆一	320-0822	栃木県	宇都宮市向原町		090-8888-8888	B-KH4	ぶどう　巨峰　4Kg	4,000	1	1	なし		1,090		10/03	10/04	18～20時	5,090	○	○
				10038	14/10/01	吉永　小百合	650-0021	兵庫県	神戸市中央区三宮町	[redacted]	078-333-5555	B-KH4	ぶどう　巨峰　4Kg	4,000	1	1	なし		1,190		10/03	10/04	18～20時	5,190	○	○
		小 計																					20,860		
4	1023	山田　太郎		10039	14/11/30	旭田　良子	180-0018	東京都	新宿区信濃町〇−〇−〇	マンションムムム　666	03-1111-2222	R-LL10	りんご　LL10Kg	7,300	1	1	なし		1,100		12/05			8,400	○	○
			[redacted]	10040	14/11/30	小林　一郎	458-0038	愛知県	[redacted]	[redacted]	090-1234-5678	R-LL10	りんご　LL10Kg	7,300	1	1	なし		1,100		12/05	12/06	14～18時	8,400	○	○
				10041	14/11/30	山田　太郎	381-2231	長野県	長野市川中島町・・・・		026-222-1111	R-L05	りんご　L5Kg	4,000	1	1	なし		800		12/05	12/06	18～20時	12,100	○	○
												R-LL10	りんご　LL10Kg	7,300	1										
		小 計																					28,900		
5	1024	山田　花子		10042	14/12/02	東京　二郎	111-0056	東京都	台東区小島１−１−１	ロロロマンション　123	090-1111-2222	R-LL10	りんご　LL10Kg	7,300	1	1	なし		1,100		12/10			8,400	○	○
				10043	14/12/02	大阪　三郎	530-0001	大阪府	大阪市北区梅田１−２−３		026-222-2222	R-L10	りんご　L10Kg	7,000	1	1	なし		1,200		12/10			8,200	○	○
				10044	14/12/02	北海　四郎	005-0844	北海道	札幌市南区石山四条		090-9366-7788	R-LN05	りんご　LM5kg	3,800	1	1	なし		1,200		12/10			5,000	○	○
				10045	14/12/02	山田　花子	381-0101	長野県	長野市吉穂納内・・・・		026-222-1111	R-LN10	りんご　LM10Kg	6,700	1	1	なし		1,000		12/10			7,700	○	○
		小 計																					29,300		
6	1023	山田　太郎		10048	14/12/02	佐藤　次郎	220-8110	神奈川県	[redacted]	[redacted]	0257-55-1111	R-LL10	りんご　LL10Kg	7,300	1	1	なし		1,100		12/10	12/12	18～20時	8,400	○	○
		小 計																					8,400		
7	1025	信越　一郎		10047	15/07/10	秋田　二郎	010-0818	秋田県	秋田市泉・・・・	[redacted]	090-1234-5678	B-NX4	ぶどう　ミックス　4Kg	6,300	1	1	なし		1,090					7,390	○	
				10048	15/07/10	福岡　真由美	810-0001	福岡県	福岡市中央区天神・・・・		092-711-1234	B-KH4	ぶどう　巨峰　4Kg	4,000	1	1	なし		1,490					5,490	○	
				10050	15/07/10	信越　一郎	228-0028	神奈川県	[redacted]		090-8118-4444	B-KH2	ぶどう　巨峰　2Kg	2,200	2	1	外のし	お中元	1,440		07/20	18～20時		18,840	○	
												B-NX2	ぶどう　ミックス　2Kg	2,500	2										
												B-KH4	ぶどう　巨峰　4Kg	4,000	2										
				10051	15/07/10	吉永　小百合	650-0021	兵庫県	神戸市中央区三宮町	[redacted]	078-333-5555	B-NX4	ぶどう　ミックス　4Kg	4,800	1	1	なし		1,190					5,790	○	
		小 計																					37,510		
	合 計														32	24			27,290					173,390		

１０．　運用方法および機能について

１０．１　　商品マスタ・送料テーブルの変更について

商品マスタ･送料テーブルは、注文データを登録した後で変更すると整合が取れなくなる恐れがあります。
【重要】事前に、商品コード体系を十分に検討してください。 事前に、正しい送料をテーブルに登録してください。

① 商品の削除
商品メンテナンスメニューで、商品を削除する場合、注文データに存在する商品（商品コード）は、削除できないようにしています。
《注意》一覧編集（１１．５項）の場合は、チェックされません。 システムの運用後（注文データの入力後）に、一覧編集で変更するときは注意してください。

② 商品マスタの変更（商品名･商品区分、重量･価格･送料区分）
最初に「商品コード R01」を「りんご5Kg」に設定して、注文入力したとします。 後から「商品コード R01」を「りんご１０Kg」に変更した場合、既に注文入力された商品名は5Kgのままですが、商品別集計では１０Kgの商品として集計されます。 後から価格を ¥3000 から ¥2800 に変更した場合、既に注文入力されたものは ¥3000 のままで、商品別売上集計では、¥3000 の金額で集計されます。 後から配送区分（サイズ）や送料を変更した場合も、既に注文入力された送料は前のままになります。 一度、[訂正]で呼び出して、新たに商品を選択するか、[単価参照]ボタンをクリックするとも、商品マスタの新しい単価に置き換わります。
《注意》一度、設定した商品を変更することは危険が伴いますので、お勧めできません。
商品コードを、過去の注文データの商品も含めて変更したい場合は、商品マスタ変更ツール（¥5,000 税別）をご利用ください。
なお、注文入力されていない商品の変更は問題ありません。また、新しく商品を追加する場合も問題ありません。

③ 送料区分
商品コードと同様に後から変更がないように最初に体系を決めます。 途中で変更した場合、既に登録されている注文データの送料は変わりません。
注文データを[訂正]で呼び出して、商品が１点の場合は単価参照の[単価１]ボタンをクリックすると、最新の送料に変更されます。
グラム販売の場合は「g」にして、注文入力の数量を「４桁」にします。 送料は都度入力します。（→ ３．２（１０）項　参照）

④ 配送料金テーブル
配送料金テーブルは都道府県毎に、配送品のサイズ（配送区分）：15種類について金額を設定できます。
「配送料金モード」を「送料別途」に設定すると、配送先の都道府県名から送料を取り込んで自動計算されます。
《注意》全国一律の場合は、全県に同じ金額を設定してください。 商品マスタと同様、後から変更する場合は注意してください。
配送区分「g」の場合は、配送料金テーブルはありませんので、料金を入力します。
【重要】離島等については料金表を設けていませんので、料金を入力してください。
途中で送料を変更した場合、既に登録されている注文データの送料は変わりません。
注文データを[訂正]で呼び出して、商品が１点の場合は単価参照の[単価１]ボタンをクリックすると、最新の送料に変更されます。
《注意》商品が複数点の場合は、[送料計算]ボタンをクリックして、小包の数を入力すると、送料が計算されます。（→４．１．２（７）「操作編」の１０．８項④　参照）

■ 途中で商品コード体系を変更する場合
従来の商品コードは注文データがあるため削除しないで残しておいて、新たに商品を登録します。 新しい商品の「商品分類」を設定して、注文入力の際に商品分類を新しい商品に設定すると、新しい商品から選択できます。

１０．２　注文入力の方法

今までの仕事のやり方や記帳方法に合わせて選択できます。

①「ダイレクト入力」モード

注文台帳に記帳しないで、直接「配送伝票」に記入して、配送伝票の控えで管理している場合に相当します。注文を受け付けたら即入力して、配送伝票を印刷していくことにより、顧客データと注文データが蓄積されます。 TELを先に入力することで、該当する顧客やお届先のデータを自動的に取り込みます。

②「顧客－注文参照＆処理」モード

顧客毎に注文内容を台帳に記入している場合に相当します。「顧客」を選択して、その顧客の注文履歴（お届先一覧）を見ながら、新しい注文を追加していきます。
TELで注文を受けながら、注文が入力できます。「顧客」の検索は50音とTEL（部分一致や下4桁）で検索できます。
全体を把握でき、ここからほとんどの処理ができるので、リピートが多い場合はお勧めです。（一般的な販売管理ソフトにはない発想です）

③「注文参照＆処理」モード

受け付けた順番に注文台帳に記入していく場合に相当します。 全体の注文リストを見ながら、注文を追加していきます。
TELを先に入力することで、該当する顧客やお届先のデータを自動的に取り込みます。

１０．３　配送伝票の印刷と出荷するタイミング

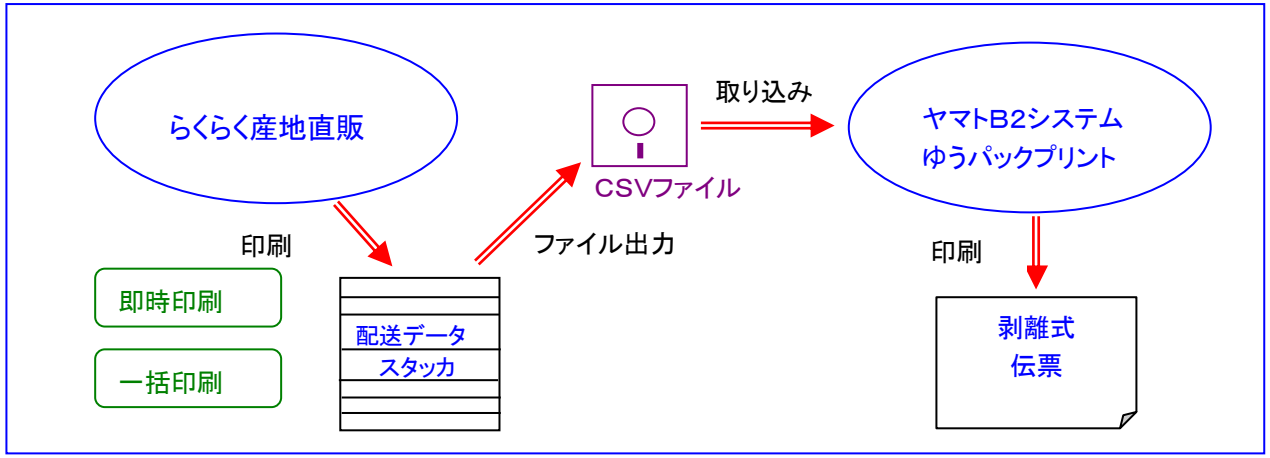
注文を入力した時点で配送伝票を印刷する「即時印刷モード」と、 後からまとめて印刷する「一括印刷モード」を選択できます。
「即時印刷モード」は、ぶどう、もも、梨のように、集荷しながら出荷する場合に向いています。 注文を入力した時点で配送伝票を印刷して、注文書や注文メモと一緒にクリップで綴じて、出荷順に棚に整理します。配達指定がある場合は付箋を付けるなど出荷ミスがないように工夫します。
「一括印刷モード」は、りんごのように集荷してから出荷する場合に、注文入力時に配送伝票を印刷しないで、出荷する時点で配送伝票を印刷する方法です。
「出荷計画モード」にして、配達指定日がある場合は「出荷指示日」を登録して、出荷指示日に従って、指定日に届くように出荷して、出荷指示日がないものは、受注した順に、あるいは商品が準備できた順に出荷します。　当日出荷する配送伝票と一覧表を印刷して荷造りをするという運用も可能です。
【補足】一括印刷モードでも1件の顧客の注文を入力してからまとめて配送伝票を印刷する場合は、即時印刷モードと同様の運用ができます。

１０．４　出荷管理について

出荷漏れがないように、配送伝票の印刷タイミングと伝票の保管方法など、事前に検討します。
本システムでは、出荷した日を登録して出荷チェックする「出荷実績モード」と、出荷する日（出荷指示日）を登録して、それに従って出荷する「出荷計画モード」を用意しています。
「出荷管理をしない」場合は、出荷日を入力する必要はありません。 空欄のまま運用してください。
「出荷実績モード」を使用する場合は、出荷日をシステムに入力します。「出荷計画モード」を使用する場合は、出荷予定日をシステムに入力します。
最初は出荷管理なしで運用を始めて、慣れたら出荷管理をすることも可能です。
配達指定日がある場合だけ、出荷指示日を登録して管理することも可能です。
詳細は、取扱説明書（操作編）の4．1（2）項　を参照ください。

１０．５　他システム連携について

ヤマト運輸「B2システム」と日本郵政「ゆうパックプリントR」用の配送データファイル（CSV形式）が作成できます。 配送伝票に印刷するタイミングで配送データを内部に蓄積して、必要な時にCSVファイルが作成できます。
ヤマトB2システム／ゆうパックプリントで、CSVファイルを取り込んで、剥離式配送伝票（シール）に印刷します。
EX／Premium版の場合は、複写式伝票との混在が可能で、複写伝票とCSVファイル出力を印刷時に切り換えることも可能です。（→ 詳細は、取扱説明書（操作編）の17項　参照） 安価なインクジェットプリンタやレーザービームプリンタが使える（高価なインパクトプリンタがいらない）、運送会社のコレクト（着払、コンビニ払）等のサービスが受けられるなどのメリットがあります。一方、配送伝票に印刷する伝票番号を取得するため、常にインターネットに接続できる環境が必要で、ネットワークに障害が発生すると印刷できなくなる場合もあります。また、複写式伝票の場合と違って、控えの伝票が手元に残らないので、問い合わせ時の対応方法を検討しておく必要があります。 字が小さく、雨にぬれると字がにじんで見えないというデメリットもあります。



１０．６　注文入力について

・PCの仮名漢字変換で漢字が見つからない場合、特殊な漢字の場合、無理に漢字を入力しようとせずに、臨機応変に運用してください。
「名前が特殊な漢字」の場合は「？」の文字にしておくと、配送伝票の氏名欄は空白になるので、氏名のみ手書きします。
・プリンタやパソコンが壊れた場合は、とりあえず「手書き」で処理しておいて、後からデータをシステムに入れるようにします。

１０．７　請求書の履歴と入金管理　EX/Premium版でサポート

請求書を作成すると請求書の履歴が記録され、それをもとに入金管理ができます。
入金方法（現金／銀行振込／郵便払込／クレジットカードなど）と手数料の集計もできます。
（伝票・プリンタの設定で「請求処理履歴を管理する」を有効にします）

１０．８　業者販売の扱いについて　Premium版でサポート

デパートや通信販売業者等からの注文で、商品を発送して、代金は業者に一括請求することができます。「業者販売」機能を使用する場合は、あらかじめ業者を登録しておく必要があります。 職場で取りまとめてくれる場合などもこの機能が利用できます。（→ 操作編の4．5項　参照）

注文主に送る場合、配送伝票の依頼主欄は、① 依頼主欄に印刷しない（業者から支給された伝票に業者名がプレ印刷されている）、② 依頼主欄に業者名を印刷する、③ 依頼主欄に自社名を印刷する から選択ができます。（→ ３．２（10）⑨参照）

《注意》 一般販売は「送料別」、業者販売は「送料込」にしたい場合は、一般販売の商品と業者販売の商品を分けて、業者販売の商品の送料区分を送料＝0円に設定した送料区分にします。注文入力で、業者販売用の商品を選択すると、送料は0円になります。
業者扱いのとき、その都度 送料＝0円に変更することでも可能ですが、操作ミスがないように注意してください。
一般販売と業者販売で価格を変える場合は、商品コードを分けるか、商品は共通にして、一般顧客と業者のランクを分けて、ランク毎に価格を設定します。

※ ネットショップの場合は、注文データをダウンロードして、そのファイルから効率よく入力するしくみを提供しています。（ご相談ください）

１０．９　データのバックアップ

パソコンを活用する場合、データは非常に重要になります。 もし、パソコンの故障等でファイルが読めなくなると、被害は甚大です。 定期的に（できれば毎日）、フラッシュメモリ等に保存してください。（プログラムと同じハードディスクに保存しても、HDDが壊れてしまうと、バックアップの意味がありません）
ファイルが壊れてしまった場合には、最後に保存したファイルをコピーして、そこにバックアップした以降に追加した分（消えてしまった分）を入力します。
＜自動バックアップ機能について＞
システムの終了時に、自動的にデータをバックアップする機能があります。（→ 「操作編」の４．16項参照）

《注意》 保存してなくて、パソコンが壊れた場合、データは戻ってきません。ウィルス対策と合わせて、きちんと管理するようにしてください。

《補足》 この自動バックアップ機能は、履歴管理まではしていません。 履歴管理をする場合は、フリーのバックアップソフト等をご利用ください。

１０．１０　データの蓄積と活用方法

１年間システムを使用すると、顧客データと注文履歴が蓄積されます。
リピート注文は、「顧客－注文一覧処理」で、顧客の過去のお届先や注文を参照して入力すると便利です。
次年度のスタートにあたり、これまでのデータ（ファイル）を別名で保存します。
［メンテナンス］－［データのバックアップ］で、ファイル名を「らくらく産地直販**H26.xlsm」のように、年度を入れた名前にして保存するか、エクスプローラでファイルをコピーして、名前を変更します。
《補足》 次年度のスタート時に、前年度のデータを別ファイルに保存しておくと、別のパソコンで独自に、前年度分の訂正や集計を行うことができます。

１０．１１　システムファイルの扱い

何年か使用すると、データ量が増えて、ファイルのアクセス（起動、検索・表示、保存・終了など）が遅くなってきます。PCの性能にもよりますが、あまり注文データが多くなるとシステムのレスポンスが低下する要因になります。 8年分くらいのデータを残し、それより古いデータを削除することをお勧めします。
（→ 「取扱説明書（操作編）」の４．13項 参照）
最新のPCで、注文件数が 90,000 件でも、それほどストレスなく動作することを確認しています。
データが多い場合は、高性能のCPUで、メモリの多いパソコンをお勧めします。

１１．　Lite・EX・Premium 版の違い

2015年4月

項　目	Lite版 複写伝票	Lite版 CSVファイル	EX版	Premium版	補　　足
価　格　（税別）	¥20,000	¥20,000	¥40,000	¥80,000	
＜データサイズ＞					
顧客件数	1,000	1,000	3,000	9,000	
注文件数	10,000	10,000	30,000	90,000	
商品件数	100	100	1,000	1,000	
＜機能＞					
出荷管理	○	○	○	○	出荷実績モードと出荷計画モードが切り換えられます
入金管理	○	○	○	○	入金マークと入金日が切り換えられます
自由伝票	×	×	○	○	外部伝票ファイル（EXCEL）を設計することで、お客様が自由に伝票を作成できます
郵便払込票付請求書	×	×	○	○	外部伝票として提供されます
自由配送伝票	×	×	○	○	外部配送伝票ファイル（EXCEL）を設計することで、お客様が配送伝票を作成できます
顧客購入分析	×	×	×	○	過去8シーズンの購入実績を集計・分析できます
案内状・申込書	×	×	△	○	案内状と前回のお届先を印刷した申込書をセットで印刷できます（Standardの場合は顧客ごとに作成）
複写伝票印刷	○	×	○	○	ゆうパック、ヤマト運輸、佐川急便、日通航空をサポート
他システム連携	×	○	○	○	ヤマトB2システムとゆうパックプリントが選択できます
配送伝票の切り換え	×	×	○	○	印刷時に配送伝票（CSVファイルを含めて）の切り換えができます
代引き	×	×	○	○	1注文の代引きに対応　（複数注文をまとめて代引きする場合は金額の訂正が必要です）
業者扱い	×	×	×	○	業者からの注文に対応、業者単位で請求書等が作成できます
組合せ商品	×	×	×	○	商品の組み合わせと割増料金の計算ができます
自社発送管理	○	○	○	○	販売とは別に、サービス品等の自社発送の処理と履歴管理できます
一括自社発送	×	×	×	○	顧客購入分析と連動して、サービス品の発送伝票を一括して作成できます
請求・入金管理	×	×	○	○	請求書の履歴と請求単位での入金管理　（入金種別、手数料）が可能
一括メール配信	×	×	△	△	抽出した顧客に対してメールを配信することが可能　（メール配信ソフトにデータを渡す）
はがき案内状印刷	×	×	×	○	はがきの案内状で、宛名面にDM内容が作成できます　（宛名を横書きにして）
複数個口用配送シール	×	×	オプション	オプション	複数個口の2個目以降をシールに印刷　（ヤマト運輸と佐川急便に対応）
一括代引き	×	×	オプション	オプション	複数の注文を注文主宛の配送伝票でまとめて代引きできます　（ゆうパック・ヤマト）
ネットショップ	×	×	×	オプション	楽天市場、ショップサーブ、Q10、fbcart　の注文ファイルの取り込み　（※別途サポート契約が必要）
共同販売・生産	×	×	×	オプション	複数の農家が共同で販売する形態に対応できます　（担当別の集計が可能）

・Lite版は、複写伝票用とCSVファイル（他システム連携）用があります。 EX／Premium版は、複写伝票とCSVファイルを切り換えて利用できます。

・Lite⇒EX/Premium、EX⇒Premium にバージョンアップが可能です。（差額＋￥2，000（税別））

・Lite／EX版で、データサイズに余裕がなくなったら、早めにバージョンアップしてください。
　尚、下位版の全データ（商品マスタ・顧客データ・注文データ等）は、上位版に取り込むことができます。

＜お願い＞

本プログラム及びマニュアルの著作権は、開発者に帰属します。

無断で、プログラムの複製・流用、マニュアルの複写・転用することは法律で禁止されています。

Copyright (C) 2015 Juichi.Maezumi All Rights Reserved.

＜お問合せ先＞

ソフト工房　前角

〒381-2231　長野市川中島町四ツ屋７３７

ＴＥＬ　０２６－２８５－６０６３

ＦＡＸ　ＴＥＬと共用

メール　j_anatole@ybb.ne.jp